



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 1743668/2019/UFPR/R/PRA/DELIC

ORDEM DE SERVIÇO 07/2019-PRA*Altera a Ordem de Serviço 04/2019-PRA.*

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

- A identificação de inconsistências no texto original da Ordem de Serviço nº 04/2019-PRA; e
- A otimização dos processos, visando a possibilitar a atualização dos modelos de documentos para licitação consoante as alterações nas normas legais;

DECIDE:

1) Alterar o texto da Ordem de Serviço nº 04/2019-PRA conforme Anexo 1.

ANEXO 1**ORDEM DE SERVIÇO 04/2019-PRA***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;
- Constante evolução das normas que regem o tema licitações e contratações públicas, e que interferem na instrução dos processos;
- Necessidade de aprimorar o planejamento das contratações no âmbito da UFPR;
- Implantação do módulo para planejamento e gerenciamento de contratações – PGC, pelo Ministério da Economia, por meio da Instrução Normativa nº 01/2019, que revogou a Instrução Normativa nº 01/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- A publicação do Decreto Federal nº 9.450/18, que instituiu a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional; e

- A publicação do Decreto Federal nº 9.507/18, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal.

DECIDE:

- 1) A partir de 24 de abril de 2019, 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 **03/2019-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:
 - 4.1 Pela Gerência de Planejamento e Controle do DELIC (registros de preços sem dedicação exclusiva de mão de obra):
 - a) Coffee Break;
 - b) Chaveiro;
 - c) Locação de estandes e tendas para eventos;
 - d) Hospedagem, alimentação e transporte para suporte às aulas práticas;
 - 4.2 Pela Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados do DELOG (serviços com dedicação exclusiva de mão de obra):
 - a) Limpeza e Conservação;
 - b) Vigilância patrimonial;
 - c) Portaria, recepção e vigia;
 - 4.3 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:
 - 5.1 Para os serviços descritos no item 4.1 (registro de preços), a indicação condicionará a autorização para utilização das atas de registros de preços, no momento do empenho;
 - 5.2 Para os serviços descritos no item 4.2 (serviços continuados), a indicação condicionará a implantação dos postos de trabalho e/ou o acesso aos serviços em cada unidade da UFPR;
 - 5.3 Os fiscais setoriais são servidores designados para o acompanhamento da execução dos serviços quando esta ocorre ao mesmo tempo em diferentes unidades da UFPR. Cabe a esses fiscais a avaliação da execução dos serviços prestados, verificando se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com o Edital de Licitação.
- 6) A instrução dos processos para licitação deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG e compreenderá o seguinte rito, utilizando os modelos disponibilizados no Manual de Compras da UFPR:
 - 6.1 Início de processo, pela unidade demandante, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFPR, com o tipo “DELIC: Compra/Contratação por Licitação”;
 - 6.2 Memorando de abertura do processo, dirigido à Direção do Setor ou Gabinete da Pró-Reitoria a que estiver vinculado o demandante;
 - 6.3 Documento para formalização da demanda, contendo as seguintes informações:
 - 6.3.1 Justificativa da necessidade da contratação, explicitando a opção pela execução indireta dos serviços e considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPR;
 - 6.3.2 Quantidade de serviço a ser contratada;
 - 6.3.3 Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;

6.3.4 Indicação do(s) servidor(es) para compor a equipe de planejamento da contratação, responsável pelos estudos preliminares e gerenciamento de riscos;

a) Essa indicação deverá contemplar o servidor responsável pela fiscalização dos serviços (na contratação existente, se houver), e não se limita a uma única indicação;

6.4 Despacho do Diretor do Setor ou Pró-Reitor, dando ciência do encaminhamento de demandas da unidade para licitação;

6.5 O processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Licitações e Contratações, para designação formal da equipe de planejamento da contratação, composta, no mínimo, por três integrantes, quais sejam:

a) O(s) indicado(s) pela unidade demandante, no Documento para Formalização da Demanda;

b) Representante do Departamento de Licitações e Contratações, se necessário;

c) O indicado para fiscalização do Contrato;

d) 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 4.1 acima;

6.5.1 A relação acima não esgota a possibilidade de a unidade demandante indicar outros integrantes para a equipe de planejamento da contratação.

6.6 Ciência dos indicados a compor a Equipe de Planejamento da Contratação;

6.7 Estudos Preliminares, desenvolvidos pela Equipe de Planejamento da Contratação, contendo:

6.7.1 Descrição da necessidade de contratação (quais atividades desenvolvidas pela UFPR que utilizarão os serviços e quais os benefícios trazidos pela contratação);

6.7.2 Inventário dos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados;

6.7.3 Análise da contratação anterior ou série histórica (se houver), identificando as inconsistências ocorridas, a fim de prevenir sua ocorrência na nova contratação;

6.7.4 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;

6.7.5 Identificação das soluções de mercado disponíveis;

6.7.6 Estimativas das quantidades, documentando o método utilizado;

6.7.7 Apenas para as soluções que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, estimativas de outros custos da contratação, se houver:

a) 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;

b) 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;

c) 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:

i. Média com, no mínimo, três ofertas de emprego disponíveis em sítios especializados na internet, observando o nome da função e a carga horária;

ii. Salário médio de admissão para o CBO correspondente ao posto, calculado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Salariômetro/FIPE);

iii. Salário praticado na contratação atual da UFPR, se houver;

6.7.8 Estimativas de preços, documentando o método utilizado e observando o disposto na Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG e alterações;

a) Caso seja utilizada pesquisa com fornecedores, por e-mail, o corpo da mensagem eletrônica deverá ser juntado ao processo (assim como os anexos);

b) Os valores utilizados para cálculo do preço de referência não deverão variar em mais de 25% para mais ou para menos da média entre todos os valores pesquisados. Essa prática visa a assegurar a realização de ampla pesquisa de preços e a exclusão de valores extremos, que não reflitam a realidade do mercado;

- c) Considerando que o sistema monetário nacional contempla apenas duas casas decimais, o cálculo do valor unitário deverá promover o correto arredondamento dos valores, de maneira que casas decimais ocultas pela planilha não sejam computadas no cálculo do valor total;
- d) O valor máximo admitido para cada item será aquele que representar o menor valor entre a média e a mediana apuradas.
- e) Caso não seja possível restringir os valores à variação indicada na alínea “b” acima, deverá ser escolhido como preço de referência o menor valor obtido na pesquisa de preços;
- f) A IN 05/2014-SLTI/MPOG prevê, ainda, a utilização de outros métodos devidamente documentados no processo. Dessa forma, caso seja utilizado método diferente daquele indicado nos itens “e” e “f” acima para estimar o valor da licitação, deverá constar justificativa no processo;
- g) Devido às exigências de registro no sistema Comprasnet, onde são operacionalizadas as licitações da UFPR, é necessário que a planilha de cálculo do preço de referência informe, no mínimo, o CNPJ de um dos fornecedores consultados na pesquisa de preços para cada item a ser licitado;
- h) A planilha de cálculo do preço de referência deve ser anexada ao SEI em formato PDF (documento externo – planilha), devidamente autenticada pelo responsável por sua elaboração;
- i) A pesquisa de preços, se gerar mais de um arquivo eletrônico, deverá ser anexada ao processo em pasta compactada (*.zip), assinada pelo responsável por sua realização;

6.7.9 Apenas para soluções que prevejam alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, o preço de referência da licitação será apurado com base na planilha de custos e formação de preços, em observância ao item 2.9-b.1 do Anexo V da IN 05/2017-SEGES/MP e conforme modelo no Anexo VII-D da mesma norma. Na UFPR, a elaboração dessas planilhas é responsabilidade do DELIC;

6.7.10 Declaração de pesquisa de preços de mercado (documento SEI “Licitação: Declaração de Pesquisa de Mercado”), em que o responsável pela elaboração da planilha de cálculo do preço de referência da licitação atesta a conformidade dos procedimentos de pesquisa de preços e estimativa dos valores da licitação às normativas vigentes;

6.7.11 Definição da solução que melhor atende à necessidade, a partir da análise dos itens 6.7.5, 6.7.6 e 6.7.8 acima;

6.7.12 Justificativa para o parcelamento ou não da solução, considerando a divisibilidade do objeto e a ampliação da competitividade;

6.7.13 Resultados pretendidos pela contratação, considerando a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

6.7.14 Declaração de viabilidade ou não da contratação, justificada a partir dos elementos obtidos nos estudos preliminares;

6.8 Se a contratação prever 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 9507/2018.

6.9 Mapa de Riscos, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, contendo:

6.9.1 Identificação dos riscos, nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor;

6.9.2 Identificação dos riscos, na fase de execução contratual;

6.9.3 Avaliação dos riscos identificados, a partir da probabilidade de ocorrência e do impacto da ocorrência de cada risco;

6.9.4 Identificação de alternativas para o tratamento dos riscos (ações preventivas), com indicação dos responsáveis;

6.9.5 Identificação de ações de contingência para os riscos que não puderem ser tratados, com indicação dos responsáveis;

6.10 Informação de disponibilidade orçamentária, emitida pela PROPLAN/CPCO;

6.11 Indicação de fiscal(is) para o contrato, observado o disposto no item 3 desta Ordem de Serviço;

6.11.1 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;

6.12 Informação sobre a aplicabilidade do Decreto 9450/2018 (Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional);

6.13 Informação sobre a natureza da despesa a ser utilizada para empenho dos serviços contratados. 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;

6.13.1 As unidades orçamentárias dos Setores e Pró-Reitorias são responsáveis por prover essa informação, mediante consulta ao Departamento de Contabilidade e Finanças, se necessário;

6.14 Termo de Referência, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, contendo:

6.14.1 Declaração do objeto, informando sua natureza, quantitativos e prazo do contrato, inclusive, com a possibilidade de prorrogação;

6.14.2 Fundamentação da contratação: justificativa e objetivos pretendidos;

6.14.3 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;

6.14.4 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;

6.14.5 Obrigações da Contratante e da Contratada, bem como definições sobre visita técnica e subcontratação;

6.14.6 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;

6.14.7 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.;

6.14.8 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;

6.14.9 Orçamento estimado;

6.14.10 Informação sobre adequação orçamentária;

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

6.15.1 São autoridades competentes para aprovação do Termo de Referência, conforme indicado no item 9 acima:

a) Pró-Reitores;

b) Superintendentes;

c) Diretores de Setor ou Campus e equivalentes;

6.15.2 A referida aprovação do Termo de Referência poderá ser delegada para outras chefias no âmbito das unidades gestoras;

6.15.3 Em caso de delegação, o documento que dá competência para aprovação do Termo de Referência deverá ser juntado ao processo.

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:

7.1 Encaminhamento à PRA, para autorização da abertura da licitação;

7.2 Apenas para contratações com valor a partir de R\$ 10.000.000,00, autorização da abertura da licitação pelo Reitor da UFPR;

7.3 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 a Ordem de Serviço nº 10/2017 e demais disposições nas versões anteriores do Manual de Compras da UFPR.



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO RIBAS CAVALIERI, PRO REITOR ADMINISTRACAO**, em 23/04/2019, às 15:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1743668** e o código CRC **8B617542**.

Referência: Processo nº 23075.061601/2018-58

SEI nº 1743668