

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 e no Artigo 25 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente,

INSTRUI:

Art. 1º - Para fins de padronização e cumprimento da legislação vigente e em especial Lei 8666/93 Lei 14133/21 Lei 15608/2007 decreto 10.086/22 e Decreto 5880/20 para realização de procedimentos de compras e contratações na UNESPAR fica estabelecida a presente Instrução Normativa.

Art. 2º - Os processos administrativos referente execução orçamentária independente da fonte de recursos, deverão ser instruídos no sistema e-protocolo no formato digital com todos os procedimentos no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM.

Art. 3º Fica estabelecido o Banco de Minutas padronizadas da UNESPAR com base nas minutas padronizadas de editais de licitações e de contratos aprovadas e disponibilizadas pela Procuradoria-Geral do Estado do Paraná (PGE-PR).

Parágrafo Único – As minutas padronizadas citadas no caput estão disponibilizadas na equipe da PRAF>>Sharepoint >> pasta Minutas Padronizadas UNESPAR (minutas adequadas para a Universidade) e sítio oficial da PGE-PR (www.pge.pr.gov.br).

Art. 4º - Ficam aprovadas e estabelecidas as rotinas para processos licitatórios e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) padronizadas para utilização na UNESPAR, constantes nos anexos I a XII desta Instrução de Serviços.

Art. 5º - Ficam estabelecidas o documento “Estudo Técnico Preliminar” - ETP, para fins de contratação de aquisição de bens, serviços e obras, conforme Anexo V desta Instrução de Serviço.

Art. 6º - Fica estabelecido modelo de Termo de Referência para uso no âmbito da Universidade Estadual do Paraná -UNESPAR, conforme Anexo VI.

Art. 7º - Ficam aprovadas e estabelecidas as Listas de Verificações para processos licitatórios (RP e Contratação) e contratações diretas por dispensa (dispensas e inexigibilidades) padronizadas para utilização na UNESPAR, constantes nos anexos IX a XII desta Instrução de Serviços.

Art. 8º - A Diretoria de Administração da Pró-reitoria de Administração e Finanças (PRAF) é a responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente, na qualidade de gerenciadora do sistema de registro de preços da UNESPAR junto a órgãos da administração direta e indireta estaduais.

Art 9º - Fica estabelecido o valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) por unidade da UNESPAR (7 Campus e Reitoria) para realização de compras diretas (dispensas e inexigibilidade) por Grupo e Classe do GMS , sem que seja necessário enviar para a DIRAD para autorização. Acima deste valor o Campus deve enviar o protocolo à DIRAD para análise da utilização do saldo de dispensa na Universidade.

Art. 10º - Os processos licitatórios da Unespar deverão conter os seguintes elementos:

- I. Solicitação do Setor;
- II. Ato de aprovação da Autoridade Competente para início do processo licitatório;
- III. Ato de designação da Comissão ou Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio;
- IV. Mapa de preços com os critérios definidores dos valores máximos (ou mínimos, quando for o caso), com as pesquisas de preços;
- V. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar/Termo de Referência;
- VI. Indicação dos recursos orçamentários;
- VII. Definição da modalidade e tipo de licitação;
- VIII. Minuta do edital de licitação, importante: deve constar no edital de forma expressa a proibição**

de não parentesco e nos anexos do edital de licitação Declaração de Inexistência de Parentesco até Terceiro Grau - (Achado 3, Relatório Anual de Fiscalização 2021 TCEPR);

- IX. Parecer da PROJUR;
- X. Edital;
- XI. Publicação de Aviso do edital;
- XII. Recursos interpostos e contrarrazões e decisões com relação ao ato convocatório;
- XIII. Propostas e documentos de habilitação, nos documentos de habilitação deverá constar além das provas de regularidade fiscal e trabalhista, também os documentos que garante a idoneidade dos licitantes nos sistemas GMS, CADIN-PR, Portal da Transparência, CEI e TCU ([Achado 2 Relatório Anual de Fiscalização TCE 2021](#)).
- XIV. Recursos interpostos, contrarrazões e decisões com relação ao julgamento e habilitação;
- XV. Atos da Comissão de Licitação ou do(a) Pregoeiro(a);
- XVI. Parecer da PROJUR de homologação;
- XVII. Adjudicação e Homologação e Publicação;
- XVIII. Eventuais Recursos;
- XIX. Manifestações e decisões;
- XX. Despacho de anulação ou revogação (se for o caso);
- XXI. Termo de Contrato (se for o caso);
- XXII. Nomeação do Fiscal e do Gestor do Contrato (se for o caso)

Art. 12º - Ficam revogadas as IS/PRAF:

- 001/2018
- 003/2017
- 004/2020
- 005/2020
- 006/2020
- 007/2020

Art. 13º - Esta Instrução Normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Paranavaí, 30 de março de 2022.

Pró-Reitor de Administração e Finanças

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

Rotinas (passo a passo) para solicitação de compra/contratação de serviços através de processo licitatório nos campi:

| Passo a passo | Unidades/Setores e Interessados | O que fazer? |
|---------------|---|---|
| 1 | Setor solicitante ou Servidor interessado | <ul style="list-style-type: none"> Abertura de e-protocolo com o documento “Estudo Técnico Preliminar” (Anexo V). |
| 2 | Chefia imediata do requerente | <ul style="list-style-type: none"> Verifica a necessidade do material/serviço; Analisa e delibera sobre o estudo técnico preliminar – ETP. |
| 3 | Direção do campus | <ul style="list-style-type: none"> Analisa e aprova a aquisição/contratação; Encaminha o processo para a comissão de licitação do Campus. |
| 4 | Comissão de licitação do Campus. | <ul style="list-style-type: none"> Inclui no e-protocolo Portaria de Nomeação da Comissão Local de Licitação; Elabora o Termo de Referência conforme artigo 6º do Decreto Estadual nº 4993/2016, define modalidade da licitação e justifica; Encaminha o processo para o Setor Requerente para aprovação do Termo de Referência. |
| 5 | Setor Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Analisa Termo de Referência, realiza despacho com ajustes ou aprovação; Retorna protocolo à Comissão de Licitação do Campus. |
| 6 | Comissão de licitação do Campus | <ul style="list-style-type: none"> Realiza ajustes no Termo de Referência se necessário; Abre processo de Licitação no GMS (primeiras informações); Encaminha eprotocolo à DIRAD/PRAF. |
| 7 | DIRAD/PRAF | <ul style="list-style-type: none"> Analisa procedimentos e verifica a necessidade de realizar levantamento nos campi; Em caso da licitação se tornar da Universidade, encaminha eprotocolo para a Comissão Geral de Licitação da Reitoria; Em caso da licitação for somente do Campus , retona protocolado ao campus, segue os passos.. |
| 8 | Setor de Compras e Licitações do Campus. | <ul style="list-style-type: none"> Efetua a catalogação dos itens demandados conforme catálogo constante no sistema GMS; Efetua pesquisa de preços nos termos dos artigos 9º ao 12 do Decreto Estadual nº 4993/2016; Efetua o lançamento da pesquisa de preços no sistema GMS. Inclui Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS; Instrui o eprotocolo com todas as etapas do GMS e encaminha à DAF do Campus solicitando informação de dotação orçamentária. |
| 9 | DAF do Campus | <ul style="list-style-type: none"> Informa Dotação orçamentária no GMS; Encaminha eprotocolo a Direção para aprovação da Solicitação de Compras. |
| 10 | Direção de Campus | <ul style="list-style-type: none"> Analisa e aprova Solicitação de Compras no GMS; Inclui Solicitação de Compras aprovada no eprotocolo; Encaminha à Comissão de Licitação do Campus. |
| 11 | Comissão Permanente de Licitações | <ul style="list-style-type: none"> Elabora minuta de edital de licitação conforme minutas padronizadas da UNESPAR constata na Equipe da PRAF no sharepoint e ou da Procuradoria- Geral do Estado do Paraná; Confere e anexa Lista de Verificações para aquisições e serviços; Confere e anexa lista Orientação Normativa Projur; |

UNESPAR – Universidade Estadual do Paraná
Avenida Rio Grande do Norte, nº 1525 – Centro – Paranavai – Paraná

| | | |
|----|-------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo para análise e parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) da Unespar quanto a fase interna e para liberação de publicação do edital;• Efetua os ajustes indicados pela PROJUR e reapresenta o processo para reanálise, quando for o caso; |
| 12 | DIRAD/ PRAF | <ul style="list-style-type: none">• Indicará o Pregoeiro para o certame, quando a modalidade for “pregão”;• Encaminha processo para o Pregoeiro. |
| 13 | Pregoeiro | <ul style="list-style-type: none">• Define as datas de recebimento de propostas, abertura e julgamento;• Publica o extrato do edital no Diário Oficial ;• Executa a fase externa da licitação;• Pregoeiro encaminha protocolo para inclusão dos dados da licitação no GMS ao setor de compras do campi em tempo real conforme Decreto 5.880 de 20 de outubro de 2020,, para finalização do processo. |

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

Rotinas (passo a passo) para solicitação de compra/contratação de serviços através de processo licitatório na Reitoria:

| Passo a passo | Unidade/Setores e Interessados | O que fazer? |
|---------------|---|--|
| 1 | Setor solicitante ou Servidor interessado | <ul style="list-style-type: none"> Abertura de e-protocolo com o documento “Estudo Técnico Preliminar” (Anexo V). |
| 2 | Chefia imediata do Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Verifica a necessidade do material/serviço; Analisa e delibera sobre o ETP (Estudo Técnico Preliminar). |
| 3 | Pró-reitoria de Administração e Finanças. | <ul style="list-style-type: none"> Analisa e aprova a aquisição/contratação; Encaminha o processo para a Diretoria de Administração da PRAF. |
| 4 | Diretoria de Administração da PRAF | <ul style="list-style-type: none"> Verifica os procedimentos iniciais de instrução do processo; Encaminha à Divisão de Compras para verificar a existência de Atas de Registro de Preço no Estado. |
| 5 | Divisão de Compras DIRAD | <ul style="list-style-type: none"> Verifica a existência de Ata de Registro de Preço na Unespar e no Estado do Paraná; Instrui o eprotocolo com a resposta e retorna à DIRAD. |
| 6 | DIRAD | <ul style="list-style-type: none"> Analisa despacho da Divisão de Compras.; Em caso de adesão em Atas devolve ao Setor Solicitante para verificar se a Ata existente corresponde a necessidade. Em caso de sim, retorna à Divisão de Compras para providenciar a adesão; Caso não haja ARP, encaminha protocolado à Pró Reitoria de Administração e Finanças solicitando anuência para abertura de procedimento licitatório. |
| 7 | PRAF | <ul style="list-style-type: none"> Pró Reitor dá anuência para início de procedimento licitatório; Encaminha ao Reitor/Reitora para autorização de procedimento licitatório. |
| 8 | Reitor/Reitora | <ul style="list-style-type: none"> Autoriza ou não o procedimento, encaminha à DIRAD. |
| 9 | DIRAD | <ul style="list-style-type: none"> Analisa apontamentos e despachos. Solicita a Pregoeiro de Licitações a definição da modalidade. |
| 10 | Pregoeiro | <ul style="list-style-type: none"> Define a modalidade e encaminha à Comissão de Licitação ou Assessoria Técnica.. |
| 11 | Comissão de Licitação da Reitoria e Assessoria Técnica | <ul style="list-style-type: none"> Inserir no eprotocolo Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação; Envia consulta aos campi e Reitoria sobre interesse de participação e solicita levantamento; Consolida as informações relativas à estimativa individual e total de consumo; Elabora Termo de Referência com itens conforme catálogo do GMS, Encaminha ao Setor Solicitante requerindo anuência sobre os itens requisitados. |
| 12 | Setor Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Analisa Termo de Referência e dá anuência ou solicita alteração; Retorna à Comissão de Licitação e Assessoria Técnica da DIRAD.. |
| 13 | Comissão de Licitação da Reitoria e Assessoria Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> Ajusta ou não Termo de Referência; Encaminha à DIRAD que define o responsável pela orçamentação; |

| | | |
|----|--|---|
| 14 | Responsável Técnico pela Orçamentação | <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a adequação das motivações, justificativas e especificações técnicas; • Efetua a catalogação dos itens demandados no GMS; • Efetua pesquisa de preços nos termos dos artigos 9º ao 12 do Decreto Estadual nº 4993/2016; • Efetua o lançamento da pesquisa de preços no sistema GMS; • Inclui Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS (se não for registro de preços); • Inclui Planilhas Orçamentárias no TR, item 9.2 do TR Anexo VI; • Solicita informação de dotação orçamentária para PROPLAN; • Solicita aprovação da Solicitação de Compras/Licitação para o Pró-reitor de Administração e Finanças; • Encaminha ao Pregoeiro ou Presidente da Comissão de Licitação |
| 15 | Pregoeiro e/ou Comissão de Licitação da Reitoria e/ou Assessoria Técnica DIRAD - Responsável designado | <ul style="list-style-type: none"> • Determina a configuração dos lotes da licitação aplicando as regras de exclusividade ou não para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas; • Elabora minuta de edital de licitação conforme minutas padronizadas da UNESPAR no sharepoint ou da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná; • Abre processo licitatório no GMS (Fase Interna > Processo Compra / Licitação > Processo Compra / Licitação (NOVO)) • Inclui etapas do GMS no eprotocolo • Confere e anexa Lista de Verificações para aquisições e serviços • Confere e anexa lista Orientação Normativa Projur • Encaminha o processo para análise e parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) da Unespar quanto a fase interna e para liberação de publicação do edital; • Efetua os ajustes indicados pela PROJUR e reapresenta o processo para reanálise, quando for o caso; • Encaminha o processo para a Diretoria de Administração da PRAF; |
| 16 | DIRAD | <ul style="list-style-type: none"> • Indicará o Pregoeiro para o certame, quando a modalidade for “pregão” • Encaminha processo para o pregoeiro |
| 17 | Pregoeiro | <ul style="list-style-type: none"> • Define as datas de recebimento de propostas, abertura e julgamento; • Publica o extrato do edital no Diário Oficial ; • Executa a fase externa da licitação • Pregoeiro informa e encaminha todas as etapas da fase externa da licitação à Assessoria Técnica p inclusão em tempo real no GMS, conforme Decreto 5.880 de 20 de outubro de 2020. |

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

Rotinas (passo a passo) para solicitação de compra/contratação de serviços através de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) nos campi:

| Passo a passo | Pessoa / Unidade Interessada | O que fazer? |
|---------------|---|---|
| 1 | Setor Solicitante ou Servidor interessado | <ul style="list-style-type: none"> Abertura de e-protocolo com Estudo Técnico Preliminar – ETP (Art 72 Inc I Lei 14.133) |
| 2 | Chefia imediata do Requerente | <ul style="list-style-type: none"> Verifica a necessidade do material/serviço; Analisa e delibera sobre o ETP (Estudo Técnico Preliminar). |
| 3 | Direção de Campus | <ul style="list-style-type: none"> Analisa e aprova a aquisição/contratação; Encaminha o processo para a DAF do Campus |
| 4 | Chefia da DAF do campus | <ul style="list-style-type: none"> Emite parecer técnico fundamentando a hipótese legal para a compra direta; Estabelece os parâmetros para a pesquisa de preços; e Encaminha o processo para o setor de compras. |
| 5 | Setor de Compras do Campus | <ul style="list-style-type: none"> Elabora o Termo de Referência conforme artigo 6º do Decreto Estadual nº 4993/2016; Efetua pesquisa de preços nos termos dos artigos 9º ao 12 do Decreto Estadual nº 4993/2016; Realiza consultas prévias obrigatórias acerca de empresas suspensas ou impedidas de contratar com a administração pública no CADIN Estadual, no sistema GMS e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); Efetua o lançamento da pesquisa de preços no sistema GMS; Inclui Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS; Solicita informação de dotação orçamentária para o Setor Financeiro do campus; Solicita aprovação da Solicitação de Compras/Licitação para a Direção de Campus; Encaminha o processo para a DIRAD. |
| 6 | DIRAD | <ul style="list-style-type: none"> Analisa procedimentos do processo e demanda da Universidade, se necessário encaminha para Comissão de Licitação da Reitoria para iniciar procedimento licitatório/Registro de Preço para a Universidade, caso contrário retorna e-protocolo ao Campus. |
| 7 | Comissão Permanente de Licitações | <ul style="list-style-type: none"> Dá seqüência ao processo; <p>No caso Dispensa de Licitação com base nos Incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efetua a análise do processo e estando regular elabora Termo de Dispensa de Licitação; Retorna o processo ao Setor de Compras e Licitações do campus; <p>No caso Inexigibilidade de Licitação com base no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/21 e/ou Dispensa de Licitação com base nos Incisos III e seguintes do artigo 75 da referida Lei:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efetua a análise do processo e estando regular elabora minuta do Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação; Encaminha o processo para análise e parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) da Unespar; |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Efetua os ajustes indicados pela PROJUR e reapresenta o processo para reanálise, quando for o caso;• Elabora o Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação e publica o seu extrato no Diário Oficial e Portal da Transparência da Unespar; e• Retorna o processo ao Setor de Compras e Licitações do Campus. |
| 8 | Setor de Compras do Campus | <ul style="list-style-type: none">• Anexa as provas de regularidade fiscal e trabalhista;• Solicita prévio empenho para o Setor Financeiro; e• Emite Ordem de Fornecimento/Serviços no sistema GMS encaminhando-a juntamente com a nota de empenho para o fornecedor; e• encaminha o processo para o Requerente. |

ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

Rotinas (passo a passo) para solicitação de compra/contratação de serviços através de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) na Reitoria:

| Passo a passo | Pessoa / Unidade Interessada | O que fazer? |
|---------------|---|--|
| 1 | Setor Solicitante ou Servidor Interessado | <ul style="list-style-type: none"> Abertura de e-protocolo com Estudo Técnico Preliminar – ETP (Art 72 , Inc I Lei 14133) |
| 2 | Chefia imediata do Requerente | <ul style="list-style-type: none"> Verifica a necessidade do material/serviço; Analisa e delibera sobre o ETP (Estudo Técnico Preliminar). Em caso de aprovação, encaminha ao Pró Reitor para autorização do início da aquisição; |
| 3 | Pró Reitor PRAF | <ul style="list-style-type: none"> Analisa e aprova a aquisição/contratação; Encaminha o processo para a DIRAD. |
| 4 | DIRAD | <ul style="list-style-type: none"> Avalia demanda com o tempo de execução e define e justifica a modalidade de aquisição; Em caso de Dispensa, emite parecer técnico fundamentando a hipótese legal para a compra direta; Estabelece os parâmetros para a pesquisa de preços; e Encaminha o processo para a Divisão de Compras e Licitações da PRAF. |
| 5 | Divisão de Compras PRAF | <ul style="list-style-type: none"> Analisa a adequação das motivações, justificativas e especificações técnicas; Elabora o Termo de Referência conforme artigo 6º do Decreto Estadual nº 4993/2016; Efetua a catalogação dos itens demandados conforme catálogo constante no sistema GMS; Efetua pesquisa de preços nos termos dos artigos 9º ao 12 do Decreto Estadual nº 4993/2016; Realiza consultas prévias obrigatórias acerca de empresas suspensas ou impedidas de contratar com a administração pública no CADIN Estadual, no sistema GMS e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); Efetua o lançamento da pesquisa de preços no sistema GMS; Inclui Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS; Solicita informação de dotação orçamentária para Diretoria de Finanças da PRAF; Solicita aprovação da Solicitação de Compras/Licitação para o Pró-reitor de Administração e Finanças; Encaminha o processo para a Comissão Permanente de Licitações |
| 6 | Comissão de Licitação PRAF | <ul style="list-style-type: none"> Dá sequência à Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS; <ul style="list-style-type: none"> No caso Dispensa de Licitação com base nos Incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº14.133/21: Efetua a análise do processo e estando regular elabora Termo de Dispensa de Licitação; e Retorna o processo ao Setor de Compras e Licitações da PRAF. <ul style="list-style-type: none"> No caso Inexigibilidade de Licitação com base no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/21 e/ou Dispensa de Licitação com base nos Incisos III e seguintes do artigo 75 da referida Lei: Efetua a análise do processo e estando regular elabora |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | <p>minuta do Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo para análise e parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) da Unespar;• Efetua os ajustes indicados pela PROJUR e reapresenta o processo para reanálise, quando for o caso;• Elabora o Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação e publica o seu extrato no Diário Oficial e Portal da Transparência da Unespar; e• Retorna o processo ao Setor de Compras e Licitações da |
| 7 | Divisão de Compras PRAF | <ul style="list-style-type: none">• Anexa as provas de regularidade fiscal e trabalhista;• Solicita prévio empenho para o Setor Financeiro; e• Emite Ordem de Fornecimento/Serviços no sistema GMS encaminhando-a juntamente com a nota de empenho para o fornecedor; e encaminha o processo para o Requerente. |

ANEXO V DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (modelo)

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020).

Exemplo:

2.1. A justificativa científica da aquisição XXXXX pelo solicitante faz-se juz ao projeto de pesquisa na área de XXXXX anexado no processo de compra, além da alta importância para comunidade de pesquisa da UNESPAR. O XXXXX é essencial para o funcionamento do(s) equipamentos XXXXX e outros de extrema necessidade para a execução do projeto de pesquisa em questão, conforme abaixo:

2.1.1. É essencial para o funcionamento de pesquisas nas áreas de XXXX, XXXX.

2.1.2. Novas linhas de pesquisa poderão ser firmadas a partir da aquisição do XXXXX.

2.1.3. Compra do material permanente/ de consumo/ peças de reposição: XXXXX

2.1.4. A aquisição do material permanente/ de consumo/ peças de reposição XXXXX é de grande importância para comunidade Universitária e representa ganhos para a UNESPAR e para o país.

Comentários: Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Demonstração da previsão e do alinhamento entre a contratação e o planejamento da Universidade, identificando a previsão na Lei Orçamentária Anual ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 7º, inciso IX da IN 40/2020)

Comentários: Informada aqui conforme Lei Orçamentária Anual a previsão da futura contratação na respectiva Lei e o devido alinhamento com o planejamento realizado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7º, inciso II da IN 40/2020).

Comentários: Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação ou compra direta.

Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso V da IN 40/2020).

Comentários: Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas

possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 7º, inciso III da IN 40/2020)

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

Comentários: Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.

Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado

Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado

Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VI da IN 40/2020).

Comentários: Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, podendo ser realizada com base nos parâmetros do Decreto 4993/2016 Art. 9º ao 12. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

Comentários: Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

Comentários: Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 7º, inciso X da IN 40/2020)

Comentários: Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso XI da IN 40/2020).

Comentários: Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. (exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores)

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020).

Comentários: Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 7º, inciso XII da IN 40/2020)

Comentários: Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos). Importante relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, se houver.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020)



Comentários: Parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

ANEXO VI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Fundamentação: Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” da LF 14.133/21).

Comentários: Descrever o objeto e definir o prazo da vigência contratual, assim como a sua possibilidade de prorrogação.

Exemplo:

Aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender às demandas do XXXXX/XXXX/UNESPAR para o ano de 202X, conforme condições, quantidades, especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, na modalidade de compra por (Registro de preço/Dispensa/Inexigibilidade) para pesquisa científica.

1.1. Tipo do Objeto:

- () material de consumo
- () material permanente
- () peças de reposição para equipamentos

2. FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

Fundamentação: Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da LF 14.133/21).

Comentários: Detalhar a necessidade a ser suprida no âmbito da Administração, fazendo referência ao ETP no qual foi realizado o devido estudo para a escolha da melhor solução a ser contratada.

Exemplo:

A aquisição será formalizada nos termos do art. 24, inciso XXI da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 24. É dispensável a licitação:

XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea “b” do inciso I do caput do art. 23;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da LF 14.133/21).

Comentários: Descrever aqui a solução a ser contratada, ou seja, aquela que se mostrou mais vantajosa para a contratação, conforme estudo comparativo realizado no ETP. Aqui devem constar as características essenciais do objeto pretendido, de forma a suprir a necessidade que originou a demanda pela contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Fundamentação: Requisitos da contratação. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da LF 14.133/21).

Comentários: Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

5. EXECUÇÃO DO OBJETO/RESULTADOS ESPERADOS

UNESPAR – Universidade Estadual do Paraná
Avenida Rio Grande do Norte, nº 1525 – Centro – Paranavai – Paraná

Fundamentação: Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da LF 14.133/21).

Comentários: Descrever detalhadamente como deverá ser executado pela contratada o objeto da contratação.

6. GESTÃO DO CONTRATO

Fundamentação: Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da LF 14.133/21).

Comentários: Descrever os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, em especial para verificação do cumprimento das obrigações pela contratada e do atingimento dos resultados pretendidos pela Administração.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Fundamentação: Critérios de medição e de pagamento; (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da LF 14.133/21).

Comentários: Descrever como será medida a execução do objeto (unidade de medição de cada item do objeto) para fins de acompanhamento da execução contratual e pagamento à contratada. Devem ser estabelecidos a forma e os prazos para pagamento de cada parcela do objeto.

No caso de contratação por resultados, aqui devem aparecer os Acordos de Níveis de Serviços (ANS) ou os Instrumentos de Medição de Resultados (IMR).

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR/CRITÉRIO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Fundamentação: Forma e critérios de seleção do fornecedor. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da LF 14.133/21).

Comentários: Para fins de escolha da modalidade licitatória na fase de seleção do fornecedor, aqui deve ser descrito se o objeto é comum ou especial, além de especificar, se for o caso, o critério de julgamento e o modo de disputa.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO/VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Fundamentação: Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da LF 14.133/21).

Comentários: Estimativa definitiva do preço para a futura contratação, devendo ser realizada com base nos parâmetros da IN 65/2021. Essa estimativa de preços será utilizada na reserva orçamentária e como parâmetro para fins de aceitabilidade das propostas no certame licitatório.

9.1. PESQUISA DE PREÇOS

- 9.1.1. Para a formação dos preços máximos foi realizada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o disposto no art. 9º, parágrafo II, do Decreto Estadual n.º 4.993/2016, através de cotações com fornecedores e homepages;
- 9.1.2. Foi considerado a MÉDIA dos preços obtidos, considerando a medida de tendência central, representando uma forma mais robusta dos preços e ainda considerando se tratar de SRP com entrega em diversas cidades do Estado.

9.2. PLANILHA DESCRITIVA ORÇAMENTÁRIA

NOTA EXPLICATIVA1.: Nos casos de itens via Importação Direta, não será aceito preço em moeda estrangeira no sistema, é preciso converter para moeda brasileira. Sugestão: converter e acrescer em média 10% do valor cotado corrente, tendo em vista possível variação cambial.

Item 01

Nome encontrado no catálogo da GMS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Código GMS: xxxxxxxxxxxx

| | Empresa | CNPJ | Nome do produto informado no orçamento | Quantidade | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|---|--------------------|----------------------|--|------------|----------------------|-------------------|
| 1 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX* | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXX | XXXXXXX | XXXXXXX |
| 2 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXX | XXXXXXX | XXXXXXX |
| 3 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXX | XXXXXXX | XXXXXXX |

* Não possui CNPJ por se tratar de empresa estrangeira.

NOTA EXPLICATIVA2: Nos casos de Importação, se a empresa não possuir representante no país, ou seja, não possuir CNPJ, deixar o asterisco * com a legenda. Se possuir, retirar o asterisco * e a legenda.

NOTA EXPLICATIVA3: Replicar os itens com as respectivas tabelas quantas vezes forem necessárias, para cada item a ser adquirido.

10. PARCELAMENTO DO OBJETO

O objeto foi parcelado em 02 (dois) lotes, cada um contendo um único item; sendo um dos lotes para ampla concorrência e um para ME/EPP, visando a ampliação da competitividade.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fundamentação: Adequação orçamentária. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da LF 14.133/21).

Comentários: Estimativa definitiva do preço para a futura contratação, devendo ser realizada com base nos parâmetros da IN 65/2021. Essa estimativa de preços será utilizada na reserva orçamentária e como parâmetro para fins de aceitabilidade das propostas no certame licitatório.

NOTA EXPLICATIVA:

Solicitar a PROPLAN a informação de disponibilidade de qual a fonte de recurso e rubrica.

12. SUSTENTABILIDADE

Conforme o art. 48 do Decreto 4993/16 as Empresas deverão adotar as seguintes práticas de sustentabilidade;

- Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;
- Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

- Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

- Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

A contratada deverá apresentar declaração de atendimento à política ambiental de licitação sustentável, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual 20.132/2020, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

Nos termos do Art. 5º da Lei Estadual 20.132/2020, compreende-se como Logística Reversa os procedimentos que visam a coleta e restituição de resíduos sólidos ao setor empresarial para reaproveitamento em ciclos produtivos ou destinação final ambientalmente adequada. Outrossim, é responsabilidade do fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes a destinação final ambientalmente adequada dos produtos, embalagens e serviços, bem como implementação e operacionalização do Sistema de Logística reversa, independente de acordos setoriais e termos de compromisso firmados entre o Poder Público e o setor empresarial.

13. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Somente poderão participar da disputa do lote 01 as empresas que se enquadrem na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, conforme exige o artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

As empresas que não estejam enquadradas na condição de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações posteriores, poderão participar dos demais lotes classificados como de ampla concorrência.

Se a ME ou EPP for vencedora do(s) lote(s) reservado(s) e do(s) lote(s) de ampla concorrência, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço.

14. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidos em Edital, conforme estabelece o art. 45, da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

15.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

UNESPAR – Universidade Estadual do Paraná
Avenida Rio Grande do Norte, nº 1525 – Centro – Paranavai – Paraná

- indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato;
- manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente.
- o Contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

15.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Edital e seus anexos;
- efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

16. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira Contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

UNESPAR – Universidade Estadual do Paraná
Avenida Rio Grande do Norte, nº 1525 – Centro – Paranavai – Paraná

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Os requisitos de habilitação são aqueles previstos nos Documentos de Habilitação (Anexo II do Edital).

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a continuidade do Contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; e
- não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

A alteração subjetiva a que se refere o item 11.1 deverá ser formalizada pôr Termo Aditivo ao Contrato.

19. CONTROLE DA EXECUÇÃO

O recebimento provisório será feito no local da entrega, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da entrega.

O recebimento definitivo será feito no prazo de até 10 (dez) dias da expedição do termo de recebimento provisório, depois de conferidos os itens recebidos, consignando eventuais intercorrências.

O recebimento do(s) bem(ns) de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

Por ocasião da entrega, caso o objeto apresentado não atenda às especificações técnicas do objeto licitado, poderá o Contratante rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se o Contratado a providenciar a substituição do bem não aceito no prazo de 10 (dez) dias.

O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados no item XX do Termo de Referência e no Anexo XX, conforme as condições e as necessidades do licitante.

20. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação do objeto contido neste termo de referência.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme disposições do item XX das Condições Gerais do Pregão Eletrônico e do Anexo XX.

DECRETO ESTADUAL N.º 4.993/2016

UNESPAR – Universidade Estadual do Paraná
Avenida Rio Grande do Norte, nº 1525 – Centro – Paranavai – Paraná



Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Estadual n.º 4.993/2016 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Município, XX de XXXXXX de 202X.

Nome do responsável

ANEXO VIII

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 – PROJUR/UNESPAR

O DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO deverá conter as seguintes informações, conforme o caso, nos termos dos ANEXOS Instrução Normativa nº 01/2022-PRAF, abaixo referenciados:

- I. Trata-se de rotina/solicitação de: () compra - () contratação de serviços - () execução de contrato administrativo - através de:
- () processo licitatório do campus, de acordo com o Anexo I;
 - () processo licitatório da Reitoria, de acordo com o Anexo II;
 - () contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) no campus, de acordo com o Anexo III;
 - () contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) na Reitoria, de acordo com o Anexo IV;
 - () termo aditivo a contrato administrativo no campus;
 - () termo aditivo a contrato administrativo na Reitoria;
 - () outros (especificar, em síntese): _____
- II. Trata-se de Processo Licitatório:
- () fase Interna: Rotina para os campi - ANEXO I;
 - () fase Interna: Rotina para a Reitoria - ANEXO II;
 - () fase externa: habilitação – julgamento - homologação e adjudicação;
 - () Processo de Compra Direta – Art. 33 e Incisos III e seguintes do Art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007 – Rotina para os campi - ANEXO III;
 - () Processo de Compra Direta – Art. 33 e Incisos III e seguintes do Art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007 – Rotina para a Reitoria - ANEXO IV;
 - () Processo de Compra Direta – Dispensa com base no Inciso I e II do Art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007 – Rotina para os campi - ANEXO III; (Obs. Nesse caso, poderá ser dispensada a audiência do órgão jurídico da entidade, nos termos do inciso XI, do § 4º do art. 35 da Lei 15.608/2005)
 - () Processo de Compra Direta – Dispensa com base no Inciso I e II do Art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007 – Rotina para a Reitoria - ANEXO IV. (Obs. Nesse caso, poderá ser dispensada a audiência do órgão jurídico da entidade, nos termos do inciso XI, do § 4º do art. 35 da Lei 15.608/2005)
- III. Trata-se de processo de execução de contrato administrativo:
- () termo aditivo de prazo de execução e vigência;
 - () termo aditivo de reajuste;
 - () termo aditivo de prazo e reajuste;
 - () termo aditivo de alteração do valor.
- IV. No que se refere à instrução do processo, segue, em anexo, devidamente preenchida pelo(a) chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Campus – DAF:
- () lista de verificação para aquisição - processo licitatório – anexo IX;
 - () lista de verificação para aquisição - modalidade de contratação direta – anexo X;
 - () lista de verificação para dispensa de licitação com base no inciso II do artigo 34 da lei estadual nº 15.608/2007 – Anexo XI;
 - () lista de verificação de regularidade fiscal e trabalhista – anexo XII (previamente, somente no caso de dispensa/inexigibilidade de Licitação);
 - () termo de dispensa/inexigibilidade (anexo Instrução nº 005/2020-PRAF) e instrução no que couber, com os elementos do artigo 35, § 4º da Lei Estadual nº 15.608/2007.

Declaro, portanto, que o processo está devidamente instruído, administrativamente, conforme as rotinas e verificações contidas na Instrução de Serviço nº 01/2022-PRAF e demais orientações contidas que trata da Legislação Federal e Legislação Estadual: Leis, Decretos, Resoluções e Jurisprudência.

Diretor Geral de Campus
(nome e assinatura, conforme Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021)

ANEXO IX DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AQUISIÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO - REGISTRO DE PREÇO

| ITEM | PROCEDIMENTO | S | N | OBSERVAÇÕES |
|-------|--|---|---|-------------|
| 1 | Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado? | | | |
| 2 | Quando requerida a demanda pelo setor interessado foi especificado o material com a quantidade e qualidade para satisfazer a necessidade descrita? | | | |
| 3 | Houve justificativa da necessidade da aquisição descrevendo porque precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios? | | | |
| 4 | No caso de contratação por registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto Estadual nº 2.734 de 10 de novembro de 2015? | | | |
| 5 | Trata-se de bem comum? | | | |
| 6 | Foi elaborado o Termo de Referência? | | | |
| 6.1 | O objeto da licitação foi descrito de forma sucinta e clara, de acordo com o art. 7º do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016? | | | |
| 6.2 | A justificativa para a contratação apresentada pelo setor requisitante contempla, no mínimo: I - a razão da necessidade da aquisição de bens; II - as especificações técnicas do bem a ser contratado; e III - o quantitativo demandado (tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição)? | | | |
| 6.3 | A divisão do objeto é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala? | | | |
| 6.3.1 | Caso, como exceção, o parcelamento não foi adotado, houve justificativa nos autos que demonstrem as razões técnicas e econômicas para a não adoção? | | | |
| 6.4 | O termo de referência previu critérios de sustentabilidade, conforme art. 48 do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016? | | | |
| 6.4.1 | Os bens são constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT? | | | |
| 6.4.2 | Foram observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares? | | | |
| 6.4.3 | Foi previsto que os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o | | | |
| 6.4.4 | Foi previsto que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)? | | | |
| 6.4.5 | Houve comprovação relativa aos critérios de sustentabilidade, conforme o §1º do art. 48 do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016? | | | |
| 6.4.6 | Foi previsto que em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada? | | | |
| 6.4.7 | Foi previsto que caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada? | | | |
| 7 | A Chefia imediata verificou a necessidade do material, deliberou favoravelmente para o prosseguimento para a aquisição (caso seja desfavorável, arquivou?); analisou e aprovou as motivações, justificativas e especificações técnicas para depois dar sequência ao processo? | | | |
| 8 | O ordenador de despesas aprovou a aquisição e encaminhou para o setor de Compras e Licitações? | | | |
| 9 | Para aquisição de produtos de tecnologia da informação foi anexado parecer técnico da CELEPAR, bem como observada a aplicação do Decreto Estadual nº 8.943, de 2018, no que couber? | | | |
| 10 | O Setor de Compras e Licitações realizou análise detalhada das motivações, justificativas e especificações técnicas? Em caso de necessidade de ajustes, retornou os autos ao setor requisitante para adequações? | | | |
| 10.1 | Realizou a Pesquisa de Preços conforme o art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016? | | | |
| 10.2 | A pesquisa de preços foi realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros? I - Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS; II - Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; III - Pesquisa com os fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso; IV - Preços de tabelas oficiais; e V - Preços constantes de banco de preços e homepages (art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016) | | | |

| | | | | |
|---------|---|--|--|--|
| 10.2.1 | No caso de preços de tabelas oficiais, os preços têm datas que não se diferenciam em mais de 180 (cento e oitenta) dias. | | | |
| 10.2.2 | Foi observado o intervalo temporal máximo de noventa dias corridos entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório? | | | |
| 10.2.3 | A pesquisa foi realizada com pelo menos três preços de fornecedores? Caso contrário, houve justificativa condizente? | | | |
| 10.2.4 | Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, foram desconsiderados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo? | | | |
| 10.2.5 | Foi elaborado mapa de formação de preços refletindo a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido? | | | |
| 10.2.6 | Se a pesquisa de preços foi realizada com os fornecedores, estes receberam solicitação formal para apresentação de cotação, por meio físico ou eletrônico? | | | |
| 10.2.7 | Foi conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, não inferior a 5 (cinco) dias úteis? | | | |
| 10.2.8 | A diferença entre os preços cotados se mostrou razoável, sem discrepância entre os valores coletados na pesquisa realizada pela Administração, assim como estes e os sabidamente praticados no mercado? | | | |
| 10.2.9 | Foram inadmitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas? | | | |
| 10.2.10 | O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços está identificado nos autos do processo e assinou o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido? | | | |
| 10.2.11 | Decidiu o preço estimado? | | | |
| 10.2.12 | Encaminha o processo para o setor competente para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária? | | | |
| 10.2.13 | O procedimento licitatório possui a indicação do recurso próprio para a despesa, caso não seja SRP? | | | |
| 10.2.14 | Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16? | | | |
| 11 | Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto Estadual nº 2.474, de 2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)? | | | |
| 11.1 | Incidem as exceções previstas no art. 9º do Decreto Estadual nº 2.474, de 2015, devidamente justificadas, a afastar a exclusividade? | | | |
| 11.2 | Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546, de 2011 e Decreto Estadual 2.427, de 2016)? | | | |
| 12 | O setor responsável elaborou a Declaração de Disponibilidade Orçamentária, com indicação das respectivas rubricas? | | | |
| 13 | Foi anexado ato administrativo que designou o(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio ou a Comissão Permanente de Licitações? | | | |
| 14 | No caso de contratação por registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 4º do Decreto Estadual nº 2.734, de 2015? | | | |
| 14.1 | No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços - IRP, há justificativa do setor gerenciador? | | | |
| 14.2 | Foram consolidadas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo dos campi e Reitoria, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização? | | | |
| 14.3 | Foi confirmado junto aos campi e Reitoria a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência? | | | |
| 15 | Foi elaborado edital de acordo com as minutas padronizadas da PGE? | | | |
| 15.1 | O(A) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio ou a Comissão Permanente de Licitações elaboraram a Minuta de Edital de acordo com as Minutas Padronizadas da Procuradoria-Geral do Estado? | | | |
| 15.2 | As minutas padronizadas que integram a categoria de "editais e instrumentos sem objeto definido" e os casos em que não há minutas padronizadas foram remetidas para manifestação jurídica da Procuradoria Jurídica – PROJUR? | | | |
| 15.3 | Caso eventualmente haja alterações, foram destacadas no texto, e se necessário, | | | |
| 15.4 | O(A) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio ou Comissão Permanente de Licitações elaboraram a Minuta de ata de registro de preços, se for o caso? | | | |
| 16 | Foi exarada Informação Jurídica pela PROJUR aprovando a minuta do edital? | | | |
| 17 | O(A) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio publicaram o extrato de edital, de acordo com a legislação? | | | |

ANEXO X DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AQUISIÇÃO - MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

| ITEM | PROCEDIMENTO | S | N | OBSERVAÇÕES |
|-------|---|---|---|-------------|
| 1 | Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado? | | | |
| 2 | Quando requerida a demanda pelo setor interessado foi especificado o material com a quantidade e qualidade para satisfazer a necessidade descrita? | | | |
| 3 | Justificativa da necessidade da aquisição descrevendo porque precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios? | | | |
| 4 | Foi elaborado o Termo de Referência? | | | |
| 4.1 | O objeto da licitação foi descrito de forma sucinta e clara, de acordo com o art. 7º do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016? | | | |
| 4.2 | A justificativa para a contratação apresentada pelo setor requisitante contempla, no mínimo: I - a razão da necessidade da aquisição de bens ou contratação dos serviços; II - as especificações técnicas do bem ou do serviço a serem contratados; e III - o quantitativo demandado (tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição)? | | | |
| 4.3 | A divisão do objeto é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala? | | | |
| 4.3.1 | Caso, como exceção, o parcelamento não foi adotado, houve justificativa nos autos que demonstrem as razões técnicas e econômicas para a não adoção? | | | |
| 4.3.2 | O termo de referência previu critérios de sustentabilidade? | | | |
| 4.3.3 | Os bens são constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT? | | | |
| 4.3.4 | Foram observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares? | | | |
| 4.3.5 | Foi previsto que os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento? | | | |
| 4.3.6 | Foi previsto que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)? | | | |
| 4.3.7 | Houve comprovação relativa aos critérios de sustentabilidade, conforme o §1º do art. 48 do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016? | | | |
| 4.3.8 | Foi previsto que em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada? | | | |
| 4.3.9 | Foi previsto que caso não se confirme a adequação do produto, não haverá a contratação? | | | |
| 5 | A Chefia imediata verificou a necessidade do material, deliberou favoravelmente para o prosseguimento para a aquisição (caso seja desfavorável, arquivou?); analisou e aprovou as motivações, justificativas e especificações técnicas para depois encaminhar ao ordenador de despesas? | | | |
| 6 | A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 6º, art. 34, III e seguintes da Lei Est. 15.608, de 2007) ou de inexigibilidade de licitação (art. 33, Lei Estadual 15.608, de 2007), com os elementos necessários à sua configuração (art. 35, da mesma Lei)? | | | |
| 7 | Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (Inc. X do § 4º do art. 35 da Lei nº 8.666/93)? | | | |
| 8 | Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 33, I, Lei Estadual 15.608, de 2007? | | | |
| 9 | A administração averiguou a veracidade do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 33, I, da Lei Estadual nº 15.608, de 2007? | | | |
| 10 | Realizou a Pesquisa de Preços conforme o art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016? | | | |
| 10.1 | A pesquisa de preços foi realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros? I - Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS; II - Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; III - Pesquisa com os fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso; IV - Preços de tabelas oficiais; e V - Preços constantes de banco de preços e homepages (art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016) | | | |
| 10.2 | No caso de preços de tabelas oficiais, os preços têm datas que não se diferenciam em mais de 180 (cento e oitenta) dias? | | | |

| | | | | |
|---------|---|--|--|--|
| 10.3 | Foi observado o intervalo temporal máximo de noventa dias corridos entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório? | | | |
| 10.4 | A pesquisa foi realizada com pelo menos três preços de fornecedores? Caso contrário, houve justificativa condizente? | | | |
| 10.5 | Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, foram desconsiderados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo? | | | |
| 10.6 | Foi elaborado mapa de formação de preços refletindo a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido? | | | |
| 10.7 | Se a pesquisa de preços foi realizada com os fornecedores, estes receberam solicitação formal para apresentação de cotação, por meio físico ou eletrônico? | | | |
| 10.8 | Foi conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, não inferior a 5 (cinco) dias úteis? | | | |
| 10.9 | A diferença entre os preços cotados se mostrou razoável, sem discrepância entre os valores coletados na pesquisa realizada pela Administração, assim como estes e os sabidamente praticados no mercado? | | | |
| 10.10 | Foram inadmitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas? | | | |
| 10.11 | O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços está identificado nos autos do processo e assinou o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido? | | | |
| 10.12 | Decidiu o preço estimado? | | | |
| 10.13 | Encaminha o processo para o setor competente para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária? | | | |
| 10.14 | Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas? | | | |
| 10.15 | Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16? | | | |
| 10.16 | Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (Inciso VII do §4º do art. 35 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007)? | | | |
| 10.17 | Foram indicadas as razões de escolha da contratada (Inciso VI do §4º do art. 35 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007)? | | | |
| 10.18 | Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto Estadual nº 2.474, de 2015 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)? | | | |
| 10.19 | Incidem as exceções previstas no art. 9º do Decreto Estadual nº 2.474, de 2015, devidamente justificadas, a afastar a exclusividade? | | | |
| 10.20 | Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546, de 2011 e Decreto Estadual 2.427, de 2016)? | | | |
| 10.21 | Constam as seguintes comprovações/declarações: | | | |
| 10.21.1 | Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)? | | | |
| 10.21.2 | Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual? | | | |
| 10.21.3 | Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal? | | | |
| 10.21.4 | Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias)? | | | |
| 10.21.5 | Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação)? | | | |
| 10.21.6 | Fazenda Municipal? | | | |
| 10.21.7 | Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011 | | | |
| 11 | A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente (caput e §1º do art. 35 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007)? | | | |
| 12 | Foi juntada a minuta de termo de contrato, se for o caso? | | | |
| 13 | Foi utilizado o modelo de contrato disponibilizado pela PGE/PR? | | | |
| 14 | Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas? | | | |
| 15 | Houve análise da Procuradoria Consultiva (Inc. II do art. 36 do Decreto Estadual nº 2.137, de 2015)? Obs. atos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, dispensadas as situações previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993 e nos incisos I e II do art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007, na forma autorizada no inciso XI do § 4.º do art. 35 desta Lei(Inc. II, do §1º do art. 36 do Decreto Estadual nº 2.137, de 2015) | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 16 | Em caso de Dispensa de Licitação para aquisição de bens de baixo valor, com fundamento no inciso II, do art. 34, da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, foi consultada e utilizada a Lista de Verificação específica? | | | |
| 17 | As dispensas previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso I do art. 8º e nos incisos III a XXI do art. 34, as situações de inexigibilidade do art. 33, necessariamente justificadas foram comunicadas à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (§2º do art. 35 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007)? | | | |
| 18 | As dispensas previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso I do art. 8º e nos incisos III a XXI do art. 34, as situações de inexigibilidade do art. 33, necessariamente justificadas, foram publicadas na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos (§2º do art. 35 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, in fine)? | | | |

ANEXO XI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO INCISO II DO ARTIGO 34 DA LEI ESTADUAL Nº 15.608/2007

| ITEM | PROCEDIMENTO | FOLHAS |
|-------------|---|---------------|
| 1 | Solicitação de aquisição do bem ou contratação de serviço, contendo a respectiva justificativa. | |
| 2 | Caracterização da circunstância de fato que autorizou a providência. | |
| 3 | Razões da escolha do contratado. | |
| 4 | Termo de Dispensa, elaborado conforme Decreto Estadual nº 4.993/2016, no que for cabível. | |
| 5 | Consulta ao banco de dados do Sistema GMS para verificação da não existência de Ata de Registro de Preços vigente. | |
| 6 | Justificativa de preço, inclusive com apresentação de orçamentos ou da consulta aos preços de mercado. | |
| 7 | Mapa de formação de preço, devidamente assinado pelos servidores responsáveis por sua elaboração. | |
| 8 | Informações orçamentárias e financeiras. | |
| 9 | Minuta do Contrato, nas hipóteses em que sua formalização for obrigatória (artigo 108, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007), ou justificativa sobre sua substituição (artigo 108, § 1º, da Lei Estadual nº 15.608/2007). | |
| 10 | Parecer Jurídico relativo à Minuta do Contrato (quando envolver a prestação de serviços, com obrigações que se prolongam no tempo). | |
| 11 | Atestado do setor técnico competente declarando a ausência de aquisição/contratação do mesmo objeto no mesmo exercício financeiro. | |
| 12 | Autorização do ordenador de despesas. | |
| 13 | Numeração sequencial da dispensa de licitação. | |
| 14 | Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados (quando tal providência for compatível com o objeto que se pretende contratar). | |
| 15 | Parecer Técnico sobre a dispensa (quando a complexidade do objeto o exigir). | |

ANEXO XII DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022-PRAF
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

CONSULTAS PRÉVIAS E OBRIGATÓRIAS

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