

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2021-PRAF**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **INSTRUÍ:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – das certidões de regularidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dê-se ciência e cumpra-se.

Cascavel, 01 de junho de 2021.

**Geysler Rogis Flor Bertolini**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças

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

### TERMO DE REFERÊNCIA (Modelo para solicitação de compras)

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

#### **\*(01) Objeto**

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

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

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

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

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

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

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

#### **\*(03) Especificações técnicas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Critério de punição para entrega fora do prazo.

**(05) Prazo e condições de garantia**

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

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

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

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

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

Principalmente no caso de licitações.

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

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

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

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

#### **(10) Obrigações da contratante**

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

#### **(11) Obrigações da contratada**

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

#### **(12) Qualificação técnica / Documentação Técnica**

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

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

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

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

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

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

#### **(14) Valores referenciais de mercado**

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

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

#### **(15) Resultados esperados**

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



### **(16) Penalidades**

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

### **(17) Condições gerais**

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

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

### Lista de verificação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

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

### Consultas Prévias e Obrigatórias

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