



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



Instrução Normativa Conjunta nº. 001/2024-PAD/PJU

**Instrui e regulamenta a fase preparatória de licitações e contratações diretas com base na Lei Federal nº. 14.133/2021 e Decreto Estadual nº. 10.086/2022 na Universidade Estadual de Maringá.**

O Pró-Reitor de Administração, em conjunto com o Procurador Geral, da Universidade Estadual de Maringá, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos e do Decreto Estadual nº. 10.086, de 17 de janeiro de 2022, que regulamentou a Lei de Licitações e Contratos no Estado do Paraná, resolvem:

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** - Ficam estabelecidas diretrizes e regras para elaboração da fase preparatória dos processos licitatórios e de contratação direta para a aquisição de bens e para a contratação de serviços, continuados ou não, obras e serviços de engenharia, no âmbito da Universidade Estadual de Maringá.

**Art. 2º** - A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e compatibilização com o Plano de Contratações Anual e as leis orçamentárias, devendo abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação.

**§ 1º** - A UEM, por meio da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PLD e/ou Pró-Reitoria de Administração - PAD, deverá adotar providências para implementação do Plano de Contratações Anual - PCA, previsto no inciso VII, do artigo 12, da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos artigos



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



21 a 23, do Decreto Estadual nº. 10.086/2022, sob a coordenação da Secretaria de Planejamento do Estado do Paraná, com o objetivo de racionalizar as suas contratações, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração do seu Orçamento Anual.

**§ 2º** – Após a aprovação do PCA da UEM, pelo Governo do Estado, o mesmo deverá ser encaminhado à Diretoria de Materiais e Patrimônio - DMP para que com base nele seja elaborado o Calendário de Contratações (licitações), por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 3º** - A Procuradoria Jurídica da UEM – PJU, compõe a segunda linha de defesa, conforme art. 188, do Decreto 10.086/2022, na condição de órgão de assessoramento jurídico, além das estabelecidas na legislação, compete:

I – Analisar os processos de contratações e emitir pareceres sobre as minutas de editais e de avisos de dispensas, inexigibilidades e nos contratos celebrados pela Administração, manifestando-se ao final da fase interna da licitação (imediatamente antes da publicação do edital), ou antes da contratação direta, sobre a legalidade do procedimento, observando especialmente o disposto no art. 53, § 1º e 4º, da Lei nº. 14.133/2021, ressalvado nos casos previstos na Deliberação nº. 01/2023-PJU/UEM;

II – Prestar assessoramento jurídico aos agentes de contratação, à equipe de apoio, às comissões de contratação, aos gestores e fiscais de contratos, nos termos do artigo 7º, da Lei nº. 14.133/2021.

a) O assessoramento de que trata este inciso se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações formais de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas da Instituição quanto ao fluxo procedimental.

b) Sem prejuízo do disposto na letra “a”, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

c) Nos casos em que envolver aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações, a



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



prestação do assessoramento deverá ser realizada pela unidade de controle interno, nos termos do § 3º do art. 7º da Lei n.º 14.133/2021.

**Art. 4º** - A Pró-Reitoria de Administração – PAD, que compõe a primeira linha de defesa, na condição de participante da governança da UEM, nos termos do art. 188 do Decreto nº. 10.086/2022 e da Resolução nº. 153/1991-CAD, compete:

I – Responsabilizar-se pelas atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária da Universidade,

II – orientar e executar as atividades relacionadas com a administração de material e patrimônio da Universidade;

III - a identificação, a avaliação, o controle, o tratamento e a mitigação dos riscos a que estão sujeitos os processos de contratação, de acordo com o apetite a risco definido;

IV - a adoção de medidas de saneamento de irregularidades meramente formais aferidas no processo da contratação pública;

V - a adoção de medidas preventivas destinadas a evitar a repetição de irregularidades identificadas no processo da contratação pública;

VI - no âmbito de sua competência, assegurar a formação e a capacitação dos agentes públicos envolvidos no processo da contratação pública;

VII - aperfeiçoar os sistemas de controle interno no âmbito de sua competência;

VIII - realizar o planejamento das contratações de modo a prevenir o risco à integridade e diminuir a incerteza no que tange aos resultados pretendidos;

IX - adotar, no âmbito de sua competência, todas as condutas necessárias à obtenção de eficácia, eficiência e economicidade quando das contratações públicas, de modo a garantir o cumprimento dos objetivos previstos no artigo 11 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**Art. 5º** - A Diretoria de Material e Patrimônio – DMP, no tocante às contratações regidas pela Lei nº. 14.133/2021, que compõe também a primeira



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



linha de defesa, na condição de agente de licitação, nos termos do art. 188 do Decreto nº. 10.086/2022 e da Resolução nº. 153/1991-CAD, compete:

- I – de igual forma, as já estabelecidas nos incisos III ao IX, do artigo anterior;
- II - promover, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas às aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços;
- III - articular-se com os órgãos competentes, objetivando orientação imediata sobre políticas, legislação e normas relativas ao seu âmbito de ação com vistas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade;
- IV - determinar os fluxos, procedimentos e documentos das atividades das unidades subordinadas;
- V - formular os processos de compras de materiais em geral e de contratação de serviços, observadas as normas vigentes;
- VI - sugerir medidas visando o constante aperfeiçoamento do pessoal da DMP, bem como os servidores e setores demandantes de compras públicas;
- VII - assessorar os órgãos da Instituição por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual;
- VIII - estabelecer a programação de compras com estrita observância às disponibilidades orçamentárias, ao cronograma de desembolso e às normas legais pertinentes;
- IX - autorizar a abertura de processos (e-Protocolos) para as compras e execução de serviços, obedecida a legislação em vigor e de acordo com os limites e orientação superior;
- X - processar as compras e contratações de serviços, de acordo com as normas vigentes;
- XI – elaborar o Calendário de Contratações após a aprovação do PCA da UEM, pelo Governo do Estado, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.



**Art. 6º** - Aos setores, unidades e servidores, que compõem também a primeira linha de defesa, na condição de servidores e empregados públicos, nos termos do art. 188, do Decreto nº. 10.086/2022, compete:

- I – de igual forma, as já estabelecidas nos incisos III ao IX, do artigo 4º;
- II – o cumprimento da presente Instrução Normativa Conjunta e demais instruções e orientações emitidas pelos setores competentes;
- III – o cadastramento de suas Solicitações de Compras/Serviços no sistema GESCOMP e a correta instrução com seus respectivos anexos, e/ou em outro que vir a substituir ou auxiliar
- IV – elaborar o PCA de seu setor/unidade em conformidade com o disposto no Decreto nº. 10.086/2022 e demais orientações dos setores responsáveis.

## **CAPÍTULO II - DOCUMENTOS DA FASE PREPARATÓRIA**

### **SEÇÃO I – DOS TIPOS DE SOLICITAÇÕES**

**Art. 7º** - As Solicitações de Compras/Serviços emitidas via sistema GESCOMP, para fins legais, constitui o Documento de Formulação da Demanda (DFD) e devem ser elaboradas via sistema GESCOMP, ou outro que vier a substituí-lo, tendo as seguintes opções de acordo com o tipo de demanda:

**I – Tipo SN:** Solicitação Normal – Utilizada para a solicitação de abertura de licitação "convencional" em suas diversas modalidades (Concorrência, Pregão e etc.), ocorre a declaração de disponibilidade orçamentária e bloqueio dos recursos já na autorização inicial. Também se aplica as Solicitações para contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), sendo **NECESSÁRIO** a existência de recursos orçamentários e financeiros, implantados pela PLD, no sistema para emissão da solicitação – **GERARÁ EMPENHO**;

**II – Tipo ARP:** Solicitação Abertura de Registro de Preços – Utilizada para a abertura de licitações pelo Sistema de Registro de Preços (licitação será realizada pela SEAP – Secretaria de Estado da Administração e da Previdência ou PRED – Paraná Edificações), onde não ocorre o bloqueio de recursos



orçamentários num primeiro momento – NÃO GERA EMPENHO. Solicitação utilizada para gerenciar os processos decorrentes de INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP, que por sua vez são provenientes de licitações efetuadas pelos órgãos gerenciadores de Atas (SESA, SEAP/DECON). Após a conclusão do processo deverá ser emitida nova Solicitação do tipo SRP para gerar o respectivo empenho;

**III – Tipo ASE:** Solicitação para Abertura de Registro de Preços pela Secretaria de Estado da Saúde (SESA). Neste caso a solicitação depois de concluída pelo usuário e autorizada pela chefia é direcionada para avaliação e montagem do e-Protocolo e envio à SESA para dar início ao procedimento licitatório, conforme informações descritas no ofício circular nº 001/2022-PAD – NÃO GERA EMPENHO. Após a conclusão do processo deverá ser emitida nova Solicitação, do tipo SRP para gerar o respectivo empenho;

**IV – Tipo SRP:** Solicitação **em** Registro de Preços – com Ata de RP em vigência – Utilizada para a solicitação de aquisição ou contratação em processo já homologado de Registros de Preços disponibilizados no GESCOMP e em plena vigência da Ata – GERARÁ EMPENHO. Para a sua emissão será NECESSÁRIA a existência de recursos orçamentários e financeiros, implantados pela PLD;

**V – Tipo ACO:** Solicitação Abertura Contrato – Utilizada para a abertura de processo de compra, formalização, controle e acompanhamento de contrato, onde não ocorre o bloqueio de recursos orçamentários num primeiro momento, mas se fará um contrato – NÃO GERA EMPENHO. Após a conclusão do processo deverá ser emitida nova Solicitação, do tipo SCO para gerar o respectivo empenho;

**VI - Tipo SCO:** Solicitação **em** Contrato – Utilizada para a solicitação de aquisição ou contratação em processo já homologados e disponibilizados no GESCOMP com Contratos formalizados e em plena vigência – GERARÁ EMPENHO. Para a sua emissão será NECESSÁRIA a existência de recursos orçamentários e financeiros, implantados pela PLD.



**VII - Tipo ACV:** Solicitação Abertura Convênio Portaria 424/16 e TEDs – Utilizada para a solicitação de abertura de processo de compra que após a conclusão (homologação) deverá ser encaminhado a Divisão Financeira de Convênios - FCO para envio a Agência de Fomento ou Ministério, considerando que alguns convênios estabelecem que primeiro deverá ser realizado o certame e posterior registro do processo licitatório no Portal de Convênios, PLATAFORMA MAIS BRASIL, para análise e liberação dos recursos financeiros – NÃO GERA EMPENHO. Após a conclusão do processo e liberação dos recursos financeiros pelo financiador, deverá ser emitida nova Solicitação, do tipo SCV para gerar o respectivo empenho;

**VIII - Tipo SCV:** Solicitação em Convênio Portaria 424/16 e TEDs – Utilizada para a solicitação de aquisição ou contratação em processo já homologado e com recursos financeiros disponibilizados pelas Agências de Fomento ou Ministérios, confirmadas pela FCO. Esta solicitação só deve ser realizada após a liberação dos recursos e o aceite na PLATAFORMA MAIS BRASIL, quando se tratar de recurso federal – GERA EMPENHO. Para a sua emissão será NECESSÁRIA a existência de recursos orçamentários e financeiros, implantados pela PLD e autorizados pela FCO.

## SEÇÃO II – DOS DOCUMENTOS DA FASE PREPARATÓRIA

**Art. 8º** - Constituem documentos mínimos da fase preparatória das contratações, além da Solicitação de Compra/Serviço elaborada via sistema GESCOMP e que deverão estar juntados pelo setor demandante/requisitante:

- I. Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Análise de Riscos;
- III. Pesquisa de Preços (Cesta de Preços)
- IV. Relatório de Precificação/ mapa de preços;
- V. Termo de Referência - TR;
- VI. Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo, se for o caso.



**Parágrafo Único** – Compõem também o rol de documentos da fase preparatória o Edital e a Minuta de Contrato, que serão elaborados pela DMP com base nos documentos acima relacionados. Os setores demandantes / requisitantes deverão utilizar os modelos disponibilizados no sitio eletrônico ([www.dmp.uem.br](http://www.dmp.uem.br) – Instruções de Serviços) e/ou nos sistemas contratados colocados à disposição dos usuários pela DMP.

## SEÇÃO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Art. 9º** - O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação e que caracteriza o interesse público envolvido, a evidenciação do problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, servindo de base ao Termo de Referência - TR, ao anteprojeto, ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação, conforme art. 15, do Decreto Estadual nº. 10.086/22 e inciso XX, do art. 6º, da Lei Federal nº. 14.133/21.

**§ 1º** - Quando se tratar de obras e serviço de engenharia, o ETP deverá observar o disposto no Título III, do Decreto nº. 10.086/2022, em especial nos artigos 443 a 450.

**§ 2º** – Quando se tratar de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, o ETP deverá observar o disposto no Título V, do Decreto nº. 10.086/2022, em especial nos artigos 649.

**§ 3º** - Quando houver a possibilidade de mais de uma espécie de contratação com finalidade semelhante, a exemplo de compra, locação ou comodato de bens, o Estudo Técnico Preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa, conforme redação do art. 335, §1º, do Decreto Estadual nº 10.086/2022

**Art. 10** - Serão responsáveis pela elaboração do ETP, conjuntamente:





I - O solicitante demandante, indicado como o agente ou setor responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la, de acordo com o art. 16, do Decreto Estadual nº. 10.086/22;

II - A área técnica, indicada como o agente ou setor com conhecimento ou qualificação técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar a necessidade da contratação e contribuir para a escolha da melhor solução disponível, considerando outras necessidades de mesma natureza e/ou contratações correlatas e interdependentes.

§ 1º - Os papéis de solicitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente ou setor, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto ou a necessidade da contratação.

§ 2º - Observados os critérios de complexidade e de valor do objeto a ser contratada, a autoridade competente poderá constituir Comissão de Planejamento da Contratação, definida como o conjunto de agentes que reúnem competências e conhecimentos sobre aspectos técnico-operacionais do objeto e de licitações e contratos administrativos, além de outros que se demonstrem necessários para a melhor elaboração do ETP.

§ 3º - A Comissão de Planejamento da Contratação terá caráter temporário e não implicará na criação de novas estruturas organizacionais.

**Art. 11** - O ETP será obrigatório tanto nos processos de licitações como nas contratações diretas, para a aquisição de bens e para a contratação de serviços, continuados ou não, obras e serviços de engenharia.

§ 1º – considerando o Decreto nº. 4967/2024, o ETP será facultado nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do §7º, do art. 90, da Lei nº. 14.133/2021 e dispensado na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

§ 2º: Em qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, será avaliada a conveniência, a oportunidade e a necessidade de elaboração de ETP, a



depende dos riscos envolvidos na contratação ou de sua complexidade, a fim de assegurar a eficiência da contratação e os riscos aceitáveis.

## SEÇÃO IV – ANÁLISE DE RISCOS E MATRIZ DE RISCOS

**Art. 12** - A Análise de Riscos consiste na identificação dos eventuais riscos que afetem a licitação, ou a contratação direta, e a execução contratual, estabelecendo as ações para controle, prevenção e mitigação dos seus impactos, prevista no inciso X, do artigo 18, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e inciso X, art. 24, do Decreto nº. 10.086/22.

§ 1º - Serão responsáveis pela realização da Análise de Riscos os agentes e/ou setores demandantes da contratação, podendo ser assessorados, a critério da autoridade competente, por outros atores cujo conhecimento ou qualificação se demonstre necessário.

§ 2º - A Análise de Riscos constitui procedimento obrigatório para a aquisição de bens e para a contratação de serviços e obras, podendo ser ajustada em razão de características do objeto, tais como a sua natureza, valor e complexidade.

§ 3º - A Análise de Riscos deverá considerar no que couber, o histórico de contratações anteriores do mesmo objeto, ou a ele assemelhados.

**Artigo 13** - Havendo a identificação de riscos a serem alocados entre a Universidade e a contratada o edital poderá contemplar a Matriz de Riscos, que consiste em cláusula contratual que descreve os riscos identificados e as responsabilidades de cada parte, de modo a se manter o equilíbrio econômico-financeiro da avença em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.

§ 1º - Quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente contemplará a Matriz de Riscos entre o contratante e o contratado, nos termos do § 3º, do artigo 22, da Lei Federal nº 14.133/2021.



§ 2º - Havendo necessidade da elaboração de Matriz de Riscos, esta ficará a cargo dos mesmos agentes previstos no § 1º, do artigo 12º, desta Resolução.

§ 3º - Poderá ser dispensada a Matriz de Risco nos casos, de contratação de objetos de baixo valor ou baixa complexidade, porém sua dispensa deverá ser devidamente justificada e fundamentada no ETP e TR, conforme previsto no artigo 186, § 2º, do Decreto Estadual nº. 10.086/2022.

## SEÇÃO V – PESQUISA DE PREÇOS

**Artigo 14** - A Pesquisa de Preços tem por objetivo estimar previamente o valor da contratação, devendo ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, de acordo com o art. 23, §1º, da Lei Federal nº. 14.133/21 e arts. 296, 368 e 471, § 4º, do Decreto Estadual nº. 10.086/22.

**Artigo 15** - Na aquisição de bens e na contratação de serviços comuns o valor estimado da contratação deverá ser resultante de pesquisa de preços, mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I. consulta do valor correspondente ao item objeto da contratação no Painel de Preços do Governo Federal (<https://paineldepresos.planejamento.gov.br/>), no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), ou no Banco de Preços do GMS ([www.gms.pr.gov.br](http://www.gms.pr.gov.br)), ou a outro repositório oficial de preços de contratações públicas;

II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, realizadas nas respectivas plataformas (portais);

III. pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (observar a questão do frete);

IV. pesquisa ampla com fornecedores cadastrados ou pesquisa direta com no



mínimo 3 (três) fornecedores, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores, com antecedência máxima de 6 (seis) meses da data de divulgação do edital (observar a questão do ICMS);

V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

§ 1º - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados, podendo os parâmetros de pesquisa previstos nos incisos deste artigo ser utilizados de forma combinada ou não, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços de fontes diversas/múltiplas, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 2º - Os solicitantes demandantes, indicado(s) como o(s) agente(s) ou setor responsável pela origem da demanda, são os responsáveis pela elaboração da pesquisa de preços para estimativa inicial da contratação.

§ 3º - A área de compras responsável pela condução da contratação poderá solicitar nova pesquisa de preços quando constatar que as informações disponíveis não forem suficientes ou adequadas para amparar a estimativa de preços.

§ 4º - Os setores demandantes e realizadores das pesquisas de preços deverão estar atentos às fontes dos recursos que irão financiar a contratação, observando que, em se tratando de recursos federais, deverão dar atendimento também às Instruções Normativas Federais, e em especial à IN 65/2021-SEGES/ME.

§ 5º - Quando for utilizada a pesquisa na forma prevista no inciso IV (pesquisa direta com fornecedores - orçamentos) deverá ser juntada a comprovação das cotações formais realizadas e ser observado:

a) prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

b) obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

i) descrição do objeto, valor unitário e total;



ii) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

iii) endereço físico e eletrônico e telefone de contato;

iv) data de emissão; e

v) nome completo identificando o responsável por sua confecção.

c) informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

d) registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV, do caput.

§ 6º - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços.

**Artigo 16** - Na contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, por ordem de preferência, conforme art. 471, do Decreto Estadual nº. 10.086/22 e art. 23, § 2º, da Lei Federal nº. 14.133/21:

I. composição de tabelas oficiais de custos de engenharia e arquitetura;

II. consulta de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência reconhecida pelo poder público e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;

III. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas;

§ 1º - Na adoção dos regimes de contratação integrada ou semi-integrada para obras e serviços de engenharia, ou sempre que o edital contemplar matriz de



alocação de risco à contratada, poderá ser acrescido ao valor estimado da contratação parcela referente à remuneração dos riscos, desde que assim definido no anteprojeto ou projeto básico e mediante o emprego de metodologia de cálculo consolidada na Administração Pública, nos termos do caput do artigo 22, combinado ao § 5º, do artigo 23, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 2º - A estimativa de preços nas contratações de obras e serviços de engenharia será realizada pela área técnica, composta ou assessorada por profissional com formação em engenharia ou arquitetura.

## SEÇÃO VI – TERMO DE REFERÊNCIA

**Artigo 17** - O Termo de Referência – TR constitui documento obrigatório para a contratação de bens e serviços e deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos, de acordo com artigo 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 14.133/21 e art.19, §1º, do Decreto Estadual nº. 10.086/22:

- I. definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- II. 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;
- III. descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IV. requisitos da contratação;
- V. modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- VI. modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela instituição;
- VII. critérios de medição e de pagamento;



VIII. forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX. 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;

X. adequação orçamentária.

§ 1º - Serão responsáveis pela elaboração do TR o solicitante juntamente com a área técnica, quando houver, de acordo com o art. 19, § 2º, do Decreto Estadual nº. 10.086/22.

§ 2º - O TR será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP juntamente ao edital de licitação ou do aviso de contratação direta e será utilizado pelo agente ou comissão de contratação como referência para a análise e avaliação da conformidade das propostas apresentadas no procedimento de contratação, conforme art. 272, do Decreto Estadual nº. 10.086/22.

§ 3º - Quando se tratar de projetos obras e serviço de engenharia, a contratação deverá observar o disposto no Título III, do Decreto nº. 10.086/2022, em especial nos artigos 451 a 454 quanto ao TR.

§ 4º – Quando se tratar de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, a contratação deverá observar o disposto no Título V, do Decreto nº. 10.086/2022, em especial no artigo 650 quanto ao TR.

## **SEÇÃO VII – ANTEPROJETO, PROJETO BÁSICO E PROJETO EXECUTIVO**

**Artigo 18** - Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o Termo de Referência será substituído por Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o regime de execução definido no ETP, assim conceituados:

I – Anteprojeto: é a peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, devendo conter, no mínimo, elementos



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



relacionados no inciso XXIV, do artigo 6º, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e artigo 499, do Decreto Estadual nº. 10.086/22;

II - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter, no mínimo, os elementos relacionados no inciso XXV, do artigo 6º, da Lei Federal nº. 14.133/2021;

III - Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

§ 1º - É vedada a realização de obras e serviços de engenharia sem projeto executivo, exceto quando demonstrada no ETP a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, quando a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência (que substituirá o projeto executivo) ou em projeto básico, conforme § 1º, do artigo 46, combinado com o § 3º, do artigo 18, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 2º - Nas contratações em regime de execução semi-integrada, a partir do projeto básico fornecido pela Universidade, a contratada será responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, bem como executar obras e/ou serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

§ 3º - Nas contratações em regime de execução integrada, a partir do anteprojeto fornecido pela Universidade, a contratada será responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, bem como executar





obras e/ou serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

§ 4º - Nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º, deverão ser estabelecidas no edital as frações do objeto com relação às quais haverá ou não liberdade para a contratada propor inovações em soluções metodológicas ou tecnológicas.

## CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DIRETA

**Artigo 19** - Nas hipóteses de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços, as solicitações via sistema GESCOMP, deverão estar instruídas com os documentos previstos no artigo 8º, incisos I, II, III e IV, e para as de obras e serviços de engenharia também os previstos no inciso V, do referido artigo da presente Instrução.

§ 1º - Para que o caput deste artigo tenha efeito deverão ser observados:

I – Os requisitos dispostos no artigo 72, da Lei nº. 14.133/2021, bem como os estabelecidos no artigo 148, do Decreto Estadual nº. 10.086/2022;

II – Os pressupostos para enquadramento da contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme previsto nos artigos 74 e 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º - Nas contratações diretas fundamentadas no inciso I, do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c artigo 154, do Decreto Estadual nº. 10.086/2022 – inexigibilidade de licitação –, além dos documentos relacionados no artigo 8º, desta Instrução, deverão ser juntados documentos que comprovem a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência por marca específica, nos termos do § 1º, do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133/2021.



§ 3º - Nas contratações diretas fundamentadas nos incisos I e II, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021 – dispensas por baixo valor –, os processos de contratação se darão pelo Sistema de Dispensa Eletrônica regulamentado no Estado do Paraná pela Resolução nº. 3468/2023-SEAP/PR e Instrução Normativa SEGES/ME nº. 67/2021, quando se tratar de recursos federais.

§ 4º - Nas contratações diretas fundamentadas na alínea c, do inciso IV, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021 – produtos para pesquisa e desenvolvimento –, além dos documentos relacionados no artigo 8º, desta Instrução, deverão ser juntados os seguintes documentos, nos termos do inciso LV, do artigo 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – Projeto de Pesquisa;

II – Plano de Trabalho, ou documento equivalente, contendo a discriminação do objeto da contratação pretendida.

§ 5º - Nas demais possibilidades de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, assim como as aqui elencadas, deverão obedecer ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº. 10.086/2022.

## SEÇÃO VII – EDITAL E MINUTA DE CONTRATO

**Artigo 20** - O Edital de Licitação considerará os subsídios elaborados a partir dos documentos da fase preparatória disciplinados nesta Instrução, devendo conter, minimamente, o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

§ 1º - O Edital também deverá ser acompanhado da Minuta de Contrato, quando houver, ou Anexo da Nota de Empenho, Termo de Referência, Anteprojeto, Projetos e outros anexos elaborados na etapa de planejamento da contratação e que sejam necessários à evidenciação do objeto, devendo todos eles serem divulgados em sítio eletrônico oficial, com acesso público.



§ 2º - Os contratos serão necessários nos casos em que a entrega não for imediata, sendo considerado, nos termos do art. 6º, X, da Lei nº 14.333/2021, entrega imediata aquela com prazo de entrega de até 30 dias da ordem de fornecimento, o que deve ser compreendido como entrega total do objeto.

**Artigo 21** - A elaboração do Edital e da Minuta de Contrato, quando houver, será responsabilidade do agente ou comissão de contratação designado pela autoridade competente, consoante modelos padronizados e previamente disponibilizados pela Procuradoria-Geral do Estado do Paraná, do § 1º, do artigo 24, do Decreto Estadual nº. 10.086/2022.

**Parágrafo Único** – Caberá à Procuradoria Jurídica da Universidade – PJU/UEM realizar a análise jurídica do Edital e da Minuta de Contrato, previamente à sua publicação, de modo a exercer o controle de legalidade disposto no artigo 53, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo dispensá-la, mediante ato decisório do Procurador Geral, observados os critérios de baixo valor, baixa complexidade da contratação, entrega imediata do bem ou utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato padronizados.

## CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 22** - Para os casos omissos nesta Instrução deverão ser considerados os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº. 10.086/2022 e das demais legislações vigentes sobre o tema.

**Artigo 23** - O processo instruído com ETP, Análise de Riscos, Matriz de Riscos, Pesquisa de Preços e o TR ou projeto deverá ser encaminhado à área de compras, via sistema GESCOMP, anexados na respectiva Solicitação de Compra/Serviço, devidamente assinado e datado pelos agentes que participaram de sua elaboração, em tempo suficiente para a realização do procedimento licitatório, ou da contratação direta, face ao prazo de satisfação da necessidade, respeitando, sempre que houver o Calendário de Contratações definido a partir do Plano de Contratações Anual da Universidade.



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



**Artigo 24** - Os documentos referenciados no artigo anterior deverão ser reavaliados e, se couber revisados, a qualquer tempo da fase preparatória da licitação, ou da contratação direta, sempre que houver apontamentos da DMP, do Agente de Contratação, da Procuradoria Jurídica da Universidade e dos órgãos de controle interno (ACI) e externo (TCE/PR e MP/PR), os quais compõem as linhas de defesa previstas no artigo 169, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**Artigo 25** - A Pró-Reitoria de Administração – PAD poderá expedir instruções complementares com relação aos procedimentos de elaboração de ETP, Análise de Riscos, Matriz de Riscos, Pesquisa de Preços e TR para atendimento desta Instrução Normativa e disponibilizará, no que couber, ferramentas de tecnologia da informação para o seu adequado processamento.

**Artigo 26** - Esta Instrução Normativa Conjunta entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prof. Dr. Geovanio Rossato  
**Procurador Geral**

Prof. Dr. Ademir Massahiro Moribe  
**Pró-Reitor de Administração**

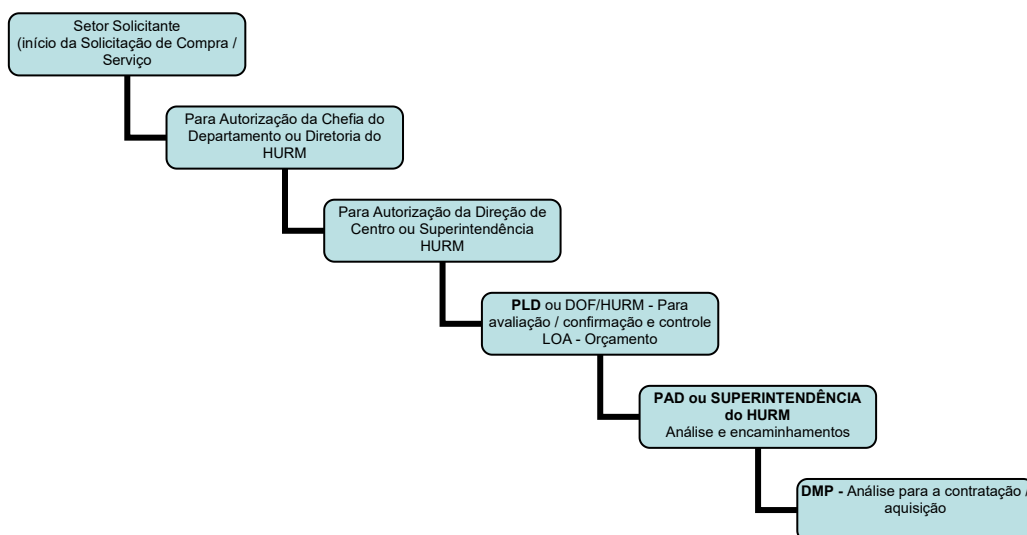


## Anexo

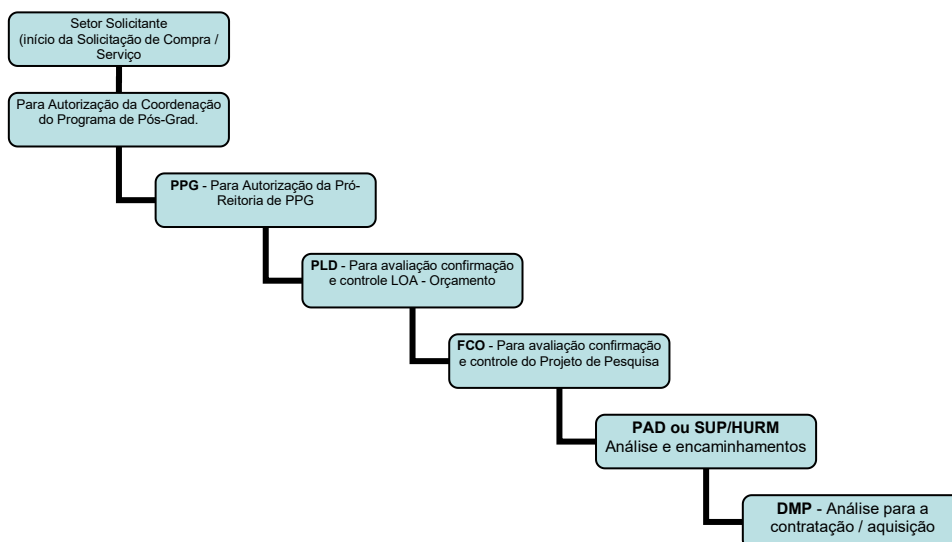
### (IN Conjunta nº. 001/2024-PAD/PJU)

Após a aprovação (autorização) inicial pela chefia imediata a Solicitação segue para os demais níveis da cadeia de autorizações de acordo com a origem dos recursos.

Solicitações com recursos próprios (250) e do Estado (100) passam pela autorização da chefia do Departamento, da direção de Centro, da PLD, da PAD até chegarem à DMP.



Solicitações com recursos de convênios (281 e 284) passam, geralmente, pela PPG, PLD, FCO, PAD até chegarem à DMP.





# Universidade Estadual de Maringá

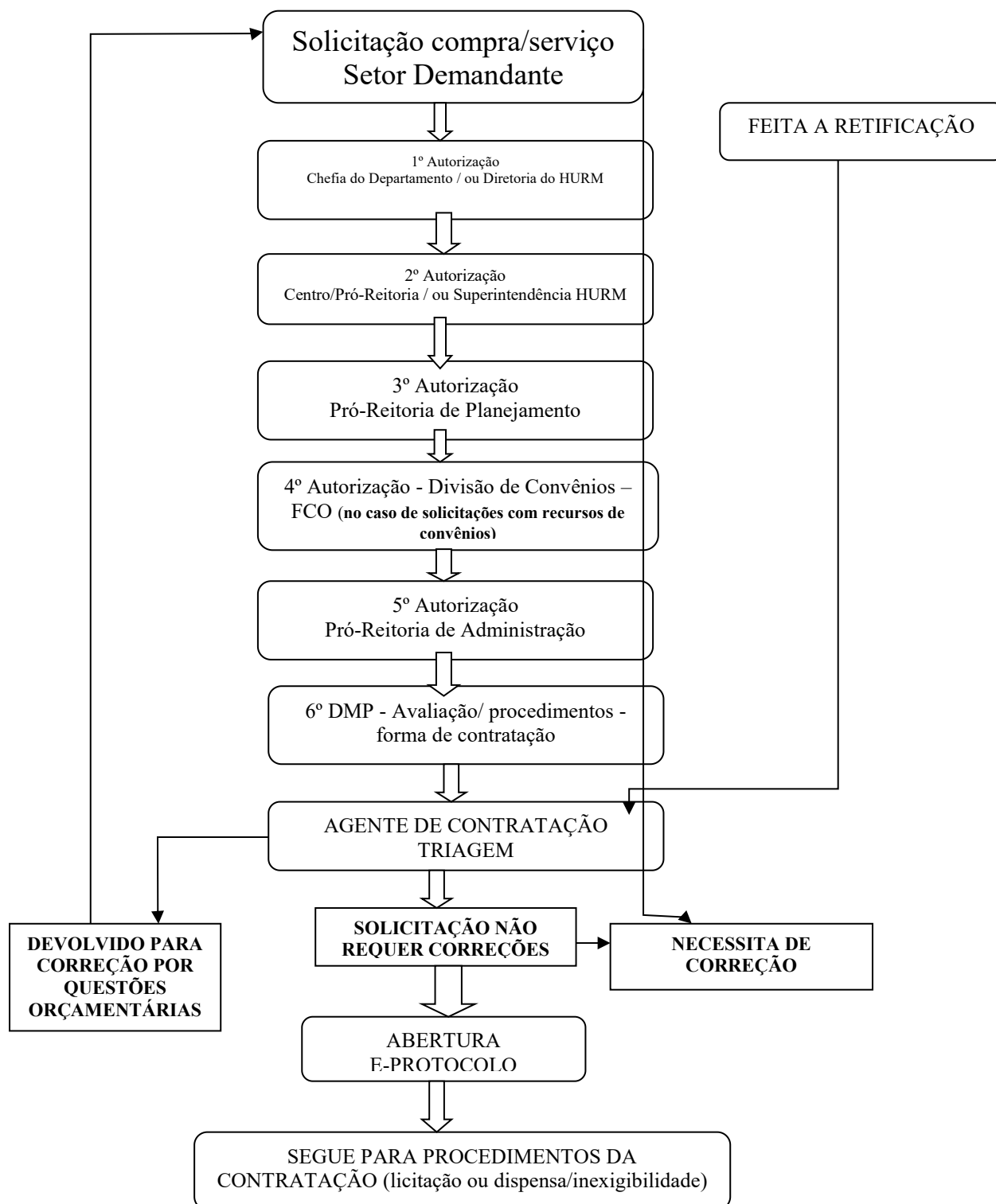
Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



Cada setor, antes de chegar à DMP, deve fazer a respectiva conferência e controle antes de emitir a autorização e permitir a continuidade da Solicitação.



## FLUXOGRAMA DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DO SETOR REQUISITANTE ATÉ CHEGADA NA DMP





## FLUXO DA TRAMITAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS APÓS A SUA CHEGADA NA DMP

→ **Contratação Direta – Dispensa por Valor – Art. 75, inciso I ou II – havendo disponibilidade na natureza de despesa – CNAE) – DISPENSA ELETRÔNICA:**

→ Após triagem da Solicitação segue para abertura do e-Protocolo e a SEC-DMP faz a junta de:

- a) Solicitação de Compra do Gescomp;
- b) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- c) Mapa de Risco, se for o caso;
- d) Mapa de Preços – Demonstrativo de Precificação gerado no Gescomp;
- e) Orçamentos, pesquisas anexadas à Solicitação e demais documentos relacionados à Formação de Preços;
- f) Demais documentos relativos à contratação;
- g) Termo de Referência – TR;
- h) Gera e junta o Relatório de Natureza de Despesa gerado no Gescomp.

→ SEC-DMP encaminha para Divisão de Compras – COP para providências.

→ Chefe analisa e encaminha para um dos Agentes de Contratação – A.C.

→ A.C. – analisa os documentos juntados no e-Protocolo e na Solicitação (Estudo Técnico Preliminar – ETP; Mapa de Risco (se houver); Pesquisa de Preços – Formação de Preços – Precificação; Termo de Referência – TR; Anteprojeto – Projeto Básico – Projeto Executivo, se for o caso.

→ A.C. – elabora e faz a juntada dos despachos:

- a) do A.C. relatando e instruindo o processo;

**a.1) Observar artigo 95, Lei 14.133/2021 quanto ao contrato:**





# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



*Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:*

*I - dispensa de licitação em razão de valor;*

*II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.*

**b)** da Chefia da COP – encaminhamentos;

**c)** da Diretoria – encaminhamentos;

**d)** do Pró-Reitor da PAD ou Superintendente do HURM **para aprovação do ETP e do TR** (art. 334, Parágrafo Único e 19, § 3º, Decreto 10.086/2022) e **autorização para o procedimento** (art. 72, VIII, Lei 14.133/2021).

→ A.C. – **solicita a assinatura de aprovação do ETP e do TR**, bem como a **autorização** para abertura do procedimento ao Pró-Reitor PAD ou Superintendente do HURM.

→ PAD – Analisa o processo e assina os documentos solicitados;

→ A.C. – realiza pesquisa no ComprasGov, no CATMAT, para confirmação dos respectivos códigos dos itens, para constar do Aviso de Dispensa Eletrônica.

→ A.C. – elabora o **Aviso de Dispensa Eletrônica** com base no ETP, TR e demais documentos apresentados pelo Setor Requisitante:

**a)** faz a juntada do Aviso de Dispensa;

**b)** faz a juntada do Ato de Aprovação do Aviso de Dispensa da PAD.

→ A.C. – preenche e assina a **Lista de Verificação** (PGE/PR);

**a)** faz a juntada da **Lista de Verificação**.

→ A.C. – **solicita a aprovação e a assinatura** do Pró-Reitor PAD ou do Superintendente do HURM no **Ato de aprovação do Aviso de Dispensa**;

→ PAD ou SUP/HURM – Analisa o processo e assina os documentos solicitados;

→ A.C. – alimenta os sistemas:

a) Gescomp:



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- i) Monta processo de compra;
    - ii) Demais campos
  - b) ComprasGov:
    - i) Cria a Dispensa Eletrônica
    - ii) preenche todos os campos com os dados e arquivos necessários para a divulgação e realização do dispensa eletrônica.
  - c) GMS:
    - i) formaliza nova solicitação e avaliação no GMS e alimenta quanto à dispensa;
    - ii) preenche todos os campos com os dados e arquivos necessários para a divulgação e realização do dispensa eletrônica.
- A.C. – dá publicidade à contratação/aquisição;
- A.C. – dá atendimento ao previsto na Resolução nº. 3468/2023-SEAP e Manual Dispensa Eletrônica do ComprasGov:
- A.C. – acompanha o processo e presta esclarecimentos a eventuais questionamentos dos interessados durante o período que antecede a sessão;
- A.C. – no dia agendado para a fase de lance, acessa o sistema ComprasGov e dá andamento às fases seguintes após o término do prazo estabelecido para disputa – 14h (06 horas de lances – das 08h às 14h), para finalização da Dispensa Eletrônica,
- A.C. – faz a constatação do que apresentou menor preço:
- a) solicita a proposta final para **Julgamento**, como todas as informações necessárias, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas;
  - b) submete a proposta ao Setor Requisitante para parecer quanto à conformidade do solicitado e o proposto pela empresa (se for o caso);
  - c) aprovado pelo Setor Requisitante, julga a proposta e segue para habilitação;
  - d) verifica a documentação, regularidade fiscal, trabalhista, CADIN, sanções e etc., do vencedor, em especial no CAUF/PR – GMS – Caso a empresa não tenha cadastro no CAUF/PR-GMS deverá



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



fazê-lo, pois precisa estar cadastrada para poder dar continuidade na contratação junto ao GMS;

- e) caso esteja com alguma certidão vencida deve ser solicitado o encaminhamento no sistema no prazo mínimo de 02 (duas) horas;
- f) estando classificada e habilitada, solicita o envio das demais declarações obrigatórias que se encontram nos anexos do Aviso de Dispensa (LGPD e etc.);
- g) sendo desclassificada no julgamento segue para a próxima empresa participante;
- h) sendo inabilitada na habilitação segue para a próxima empresa participante;
- i) havendo empresa classificada e habilitada, declara vencedora nos termos dos artigos 19 a 21, da Resolução nº. 603/2023-SEAP e segue para adjudicação e homologação pela PAD;

→ Se resultar fracassada ou deserta aplica o disposto na Resolução nº. 3468/2023-SEAP:

*Art. 22. No caso do procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:*

*I - republicar o procedimento;*

*II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou*

*III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.*

*Parágrafo único. O disposto nos incisos I e III caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.*

→ A.C – emite os relatórios disponíveis no ComprasGov para instruir o processo no e-Protocolo;

→ A.C – sendo necessário aplicar o disposto no art. 22 da Resolução nº. 3468/2023-SEAP:

- a) consulta a empresa que na formação de preços apresentou o menor valor quanto à disponibilidade de atender a demanda;
- b) havendo aceite verifica a documentação, regularidade fiscal, trabalhista, CADIN, sanções e etc., do vencedor no CAUF/PR –



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- GMS – caso a empresa não tenha cadastro no CAUF/PR-GMS deverá fazê-lo, pois precisa estar cadastrada para poder dar continuidade na contratação junto ao GMS;
- c) caso esteja com alguma certidão vencida deve ser solicitado o encaminhamento no prazo mínimo de 02 (duas) horas;
  - d) estando classificada e habilitada, solicita o envio das demais declarações obrigatórias que se encontram nos anexos do Aviso de Dispensa (LGPD e etc.);
  - e) sendo inabilitada na habilitação segue para a próxima empresa participante;
  - f) havendo empresa classificada e habilitada, prepara documentação para instruir o processo que seguirá para adjudicação e homologação pela PAD;
- A.C. – elabora Relatório Final, junta no e-Protocolo os Relatório e Demonstrativos do ComprasGov e PNCP, e encaminha o processo para Adjudicação e Homologação pela autoridade superior – PAD – considerando a Deliberação da PJU em não mais emitir parecer nessa fase processual;
- Adjudicado e Homologado pela PAD, o A.C. procede ao lançamento das informações nos sistemas Gescomp, GMS e ComprasGov;
- A.C. – faz a publicação do Ato de Adjudicação e Homologação no DIOE e no PNCP (GMS e ComprasGov), bem como no Gescomp para publicidade no Portal da UEM;
- A.C. – Emite a O.F. para a vencedora;
- A.C. – Encaminha para o Empenho;
- Depois de empenhado segue para confirmação junto à empresa com a emissão do respectivo Contrato ou o Anexo à Ordem de Empenho que substitui o Contrato, se for o caso;
- Se houver contrato encaminha ao Setor de Contratos para providências e só faz a confirmação após o retorno do contrato assinado;
- Empresa dá ciência no recebimento da O.F.;



- Emite N.F. e faz a entrega/prestação do:
  - a) produto → ALM
  - b) bem permanente → PAT
  - c) serviço → Setor requisitante
- Setor requisitante declara a despesa na NF e encaminha a DMP (ALM, PAT ou COP)
- a NF segue para a DCF para liquidação e pagamento.
  
- **Contratação Direta – Dispensa para Produto de Pesquisa – Art. 75, inciso IV, alínea “c” — DISPENSA ELETRÔNICA:**
  - Após triagem da Solicitação segue para abertura do e-Protocolo e a SEC-DMP faz a junta de:
    - a) Solicitação de Compra do Gescomp;
    - b) Estudo Técnico Preliminar – E.T.P.;
    - c) Mapa de Risco, se for o caso;
    - d) Mapa de Preços – Demonstrativo de Precificação gerado no Gescomp;
    - e) Orçamentos, pesquisas anexadas à Solicitação e demais documentos relacionados à Formação de Preços;
    - f) Demais documentos relativos à contratação;
    - g) Projeto e Plano de Pesquisa;
    - h) Termo de Referência – T.R.;
    - i) **Parecer Técnico** emitido pelo Coordenador do Projeto e PPG.
  - SEC-DMP encaminha para Divisão de Compras – COP para providências.
  - Chefe analisa e encaminha para um dos Agentes de Contratação – A.C.
  - A.C. – analisa os documentos juntados no e-Protocolo e na Solicitação (Estudo Técnico Preliminar – ETP; Mapa de Risco, se houver; Pesquisa de Preços – Formação de Preços – Precificação;



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



Termo de Referência – TR; Anteprojeto – Projeto Básico – Projeto Executivo, se for o caso; e Parecer Técnico).

→ A.C. – elabora e faz a juntada dos despachos:

a) do A.C. relatando e instruindo o processo;

a.1) Observar artigo 95, Lei 14.133/2021 quanto ao contrato:

*Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:*

*I - dispensa de licitação em razão de valor;*

*II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.*

b) da Chefia da COP – encaminhamentos;

c) da Diretoria – encaminhamentos;

d) do Pró-Reitor da PAD ou do Superintendente do HURM **para aprovação do ETP e do TR** (art. 334, Parágrafo Único e 19, § 3º, Decreto 10.086/2022) e **autorização para o procedimento** (art. 72, VIII, Lei 14.133/2021).

→ A.C. – **solicita a assinatura de aprovação do ETP e do TR**, bem como a **autorização** para abertura do procedimento ao Pró-Reitor PAD ou Superintendente do HURM.

→ PAD – Analisa o processo e assina os documentos solicitados;

→ A.C. – realiza pesquisa no ComprasGov, no CATMAT, para confirmação dos respectivos códigos dos itens, para constar do Aviso de Dispensa Eletrônica.

→ A.C. – elabora a minuta do **Aviso de Dispensa Eletrônica** com base no ETP, TR e demais documentos apresentados pelo Setor Requisitante:

a) faz a juntada da minuta do Aviso de Dispensa;

b) faz a juntada do Ato de Aprovação preliminar do Aviso de Dispensa da PAD ou SUP/HURM.

→ A.C. – preenche e assina a **Lista de Verificação** (PGE/PR);

a) faz a juntada da **Lista de Verificação**.



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- A.C. – **solicita a autorização** para abertura do procedimento ao Pró-Reitor PAD e junta o despacho à PAD **solicitando análise e parecer da PJU** quanto à legalidade da contratação/aquisição e minuta do Aviso de Dispensa;
- PAD – Analisa o processo e assina os documentos solicitados;
- PJU – Após o parecer da PJU pela legalidade da aquisição/contratação o processo retorna a DMP/COP
- A.C. – analisa o parecer da PJU se tiver alguma recomendação segue para atendimento, caso esteja totalmente favorável, elabora versão final do Aviso de Dispensa Eletrônica
- A.C. – **solicita a aprovação e a assinatura do** Pró-Reitor PAD ou Superintendente do HURM no **Ato de aprovação do Aviso de Dispensa;**
- A.C. – alimenta os sistemas:
  - a) Gescomp:
    - i) Monta processo de compra;
    - ii) Demais campos
  - b) ComprasGov:
    - i) Cria a Dispensa Eletrônica
    - ii) preenche todos os campos com os dados e arquivos necessários para a divulgação e realização do dispensa eletrônica.
  - c) GMS:
    - i) formaliza nova solicitação e avaliação no GMS e alimenta quanto à dispensa;
    - ii) preenche todos os campos com os dados e arquivos necessários para a divulgação e realização do dispensa eletrônica.
- A.C. – dá publicidade à contratação/aquisição;
- A.C. – dá atendimento ao previsto na Resolução nº. 3468/2023-SEAP e Manual Dispensa Eletrônica do ComprasGov:
- A.C. – acompanha o processo e presta esclarecimentos a eventuais questionamentos dos interessados durante o período que antecede a sessão;



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- A.C. – no dia agendado para a fase de lance, acessa o sistema ComprasGov e dá andamento às fases seguintes após o término do prazo estabelecido para disputa – 14h (06 horas de lances – das 08h às 14h), para finalização da Dispensa Eletrônica,
- A.C. – faz a constatação do que apresentou menor preço:
- a) solicita a proposta final para **Julgamento**, como todas as informações necessárias, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas;
  - b) submete a proposta ao Setor Requisitante para parecer quanto à conformidade do solicitado e o proposto pela empresa (se for o caso);
  - c) aprovado pelo Setor Requisitante, julga a proposta e segue para habilitação;
  - d) verifica a documentação, regularidade fiscal, trabalhista, CADIN, sanções e etc., do vencedor, em especial no CAUF/PR – GMS – Caso a empresa não tenha cadastro no CAUF/PR-GMS deverá fazê-lo, pois precisa estar cadastrada para poder dar continuidade na contratação junto ao GMS;
  - e) caso esteja com alguma certidão vencida deve ser solicitado o encaminhamento no sistema no prazo mínimo de 02 (duas) horas;
  - f) estando classificada e habilitada, solicita o envio das demais declarações obrigatórias que se encontram nos anexos do Aviso de Dispensa (LGPD e etc.);
  - g) sendo desclassificada no julgamento segue para a próxima empresa participante;
  - h) sendo inabilitada na habilitação segue para a próxima empresa participante;
  - i) havendo empresa classificada e habilitada, declara vencedora nos termos dos artigos 19 a 21, da Resolução nº. 3468/2023-SEAP e segue para adjudicação e homologação pela PAD ou SUP/HURM;
- Se resultar fracassada ou deserta aplica o disposto na Resolução nº. 3468/2023-SEAP:





# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



*Art. 22. No caso do procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:*

*I - republicar o procedimento;*

*II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou*

*III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.*

*Parágrafo único. O disposto nos incisos I e III caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.*

- A.C – emite os relatórios disponíveis no ComprasGov para instruir o processo no e-Protocolo;
- A.C – sendo necessário aplicar o disposto no art. 22 da Resolução nº. 3468/2023-SEAP:
  - a) consulta a empresa que na formação de preços apresentou o menor valor quanto à disponibilidade de atender a demanda;
  - b) havendo aceite verifica a documentação, regularidade fiscal, trabalhista, CADIN, sanções e etc., do vencedor no CAUF/PR – GMS – caso a empresa não tenha cadastro no CAUF/PR-GMS deverá fazê-lo, pois precisa estar cadastrada para poder dar continuidade na contratação junto ao GMS;
  - c) caso esteja com alguma certidão vencida deve ser solicitado o encaminhamento no prazo mínimo de 02 (duas) horas;
  - d) estando classificada e habilitada, solicita o envio das demais declarações obrigatórias que se encontram nos anexos do Aviso de Dispensa (LGPD e etc.);
  - e) sendo inabilitada na habilitação segue para a próxima empresa participante;
  - f) havendo empresa classificada e habilitada, prepara documentação para instruir o processo que seguirá para adjudicação e homologação pela PAD;
- A.C. – elabora Relatório Final, junta no e-Protocolo os Relatório e Demonstrativos do ComprasGov e PNCP, e encaminha o processo para Adjudicação e Homologação pela autoridade superior – PAD –



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



considerando a Deliberação da PJU em não mais emitir parecer nessa fase processual;

→ Adjudicado e Homologado pela PAD ou SUP/HURM, o A.C. procede ao lançamento das informações nos sistemas Gescomp, GMS e ComprasGov;

→ A.C. – faz a publicação do Ato de Adjudicação e Homologação no DIOE e no PNCP (GMS e ComprasGov), bem como no Gescomp para publicidade no Portal da UEM;

→ A.C. – Emite a O.F. para a vencedora;

→ A.C. – Encaminha para o Empenho;

→ Depois de empenhado segue para confirmação junto à empresa com a emissão do respectivo Contrato ou o Anexo à Ordem de Empenho que substitui o Contrato, se for o caso;

→ Se houver contrato encaminha ao Setor de Contratos para providências e só faz a confirmação após o retorno do contrato assinado;

→ Empresa dá ciência no recebimento da O.F.;

→ Emite N.F. e faz a entrega/prestação do:

a) produto → ALM

b) bem permanente → PAT

c) serviço → Setor requisitante

→ Setor requisitante declara a despesa na NF e encaminha a DMP (ALM, PAT ou COP)

→ a NF segue para a DCF para liquidação e pagamento

## → **Contratação Direta – Art. 74 – Inexigibilidade:**

→ Após triagem da Solicitação segue para abertura do e-Protocolo e a SEC-DMP faz a junta de:

a) Solicitação de Compra do Gescomp;

b) Estudo Técnico Preliminar – E.T.P.;



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- c) Mapa de Risco, se for o caso;
  - d) Mapa de Preços – Demonstrativo de Precificação gerado no Gescomp;
  - e) Orçamentos, pesquisas anexadas à Solicitação e demais documentos relacionados à Formação de Preços;
  - f) Demais documentos relativos à contratação;
  - g) Carta, Declaração de Exclusividade ou documento idôneo;
  - h) Termo de Referência – T.R.;
- SEC-DMP encaminha para Divisão de Compras – COP para providências.
- Chefe analisa e encaminha para um dos Agentes de Contratação – A.C.;
- A.C. – analisa os documentos juntados no e-Protocolo e na Solicitação (Estudo Técnico Preliminar – ETP; Análise de Riscos e Matriz de Risco (se houver); **Justificativa de Preços; Carta ou Declaração de Exclusividade**; Termo de Referência – TR);
- A.C. – Analisa e confirma a regularidade fiscal, trabalhista, CADIN, sanções e etc., do vencedor no CAUF/PR – GMS – caso a empresa não tenha cadastro no CAUF/PR-GMS deverá fazê-lo, pois precisa estar cadastrada para poder dar continuidade na contratação junto ao GMS;
- c) caso esteja com alguma certidão vencida deve ser solicitado o encaminhamento no prazo mínimo de 02 (duas) horas;
- A.C. – elabora e faz a juntada dos despachos:
- a) do A.C. relatando e instruindo o processo;
    - a.1) Observar artigo 95, Lei 14.133/2021 quanto ao contrato:

*Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:*

*I - dispensa de licitação em razão de valor;*

*II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.*



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- b) da Chefia da COP – encaminhamentos;
  - c) da Diretoria – encaminhamentos;
  - d) do Pró-Reitor da PAD ou do Superintendente do HURM **para aprovação do ETP e do TR** (art. 334, Parágrafo Único e 19, § 3º, Decreto 10.086/2022) e **autorização para o procedimento** (art. 72, VIII, Lei 14.133/2021).
- 
- A.C. – **solicita a assinatura de aprovação do ETP e do TR**, bem como a **autorização** para abertura do procedimento ao Pró-Reitor PAD ou do Superintendente do HURM.
  
  - PAD ou SUP/HURM – Analisa o processo e assina os documentos solicitados;
  
  - A.C. – **solicita a autorização** para abertura do procedimento ao Pró-Reitor PAD ou do Superintendente do HURM e junta o despacho à PAD **solicitando análise e parecer da PJU** quanto à legalidade da contratação/aquisição e minuta do Aviso de Dispensa;
  
  - PAD ou SUP/HURM – Analisa o processo e assina os documentos solicitados;
  
  - PJU – Após o parecer da PJU pela legalidade da aquisição/contratação o processo retorna a DMP/COP
  - A.C. – analisa o parecer da PJU se tiver alguma recomendação segue para atendimento, caso esteja totalmente favorável, elabora versão final do Aviso de Dispensa Eletrônica
  - A.C. – Analisa o parecer da PJU se tiver alguma recomendação segue para atendimento, caso esteja totalmente favorável, elabora-se despacho solicitando a PAD ou SUP/HURM Adjudicação, Homologação e Autorização para a contratação;



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- Após a Adjudicação, Homologação e Autorização da PAD ou SUP/HURM faz-se a publicação no DIOE da Inexigibilidade.
  
- A.C. – alimenta os sistemas Gescomp, GMS e ComprasGov e dá publicidade à contratação/aquisição;
- A.C. – Publica o Termo de Inexigibilidade no GMS, ComprasGov e faz a juntada no e-Protocolo e confirma lançamento no PNCP e segue para empenho
- Encaminha para o Empenho
- Depois de empenhado segue para confirmação junto à empresa com a emissão do respectivo Contrato ou o Anexo à Ordem de Empenho que substitui o Contrato, se for o caso
- Se houver contrato encaminha ao Setor de Contratos para providências
- Empresa dá ciência no recebimento da O.F.
- Emite N.F. e faz a entrega/prestação do:
  - a) produto → ALM
  - b) bem permanente → PAT
  - c) serviço → Setor requisitante
- Setor requisitante declara a despesa na NF e encaminha a DMP (ALM, PAT ou COP);
- a NF segue para a DCF para liquidação e pagamento.
  
- **a.1.1.5 – Licitação**
  - Verificação
    - Verificar a correta adequação do solicitado, orçamentos, justificativas, quantitativos e demais informações elaboradas pelo setor requisitante
    - Havendo divergências ou falta de informações a Solicitação é devolvida para adequações ao setor requisitante
  - Abertura do Processo:



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- Aprovada segue para a SEC-DMP para abertura de processo
- SEC – Abre processo - e-Protocolo
- Proc – SEC (lança dados no GESCOMP)
- Define-se modalidade (inicialmente)
- Encaminha ao setor de Licitação

→ Verificação do Termo de Referência definitivo:

- Assessoria avalia e encaminha a Encarregada de Editais e Termo de Referência preliminar
- Propõem eventuais ajustes ao Termo de Referência
- Devolve a Assessoria responsável
- Assessoria avalia o TR e encaminha a Divisão de Compras e a Diretoria

Diretoria encaminha a PAD ou SUP/HURM para aprovação

- 

PAD ou SUP/HURM aprova e devolve para elaboração da minuta do Edital

- 

→ Elaboração do Edital:

- A Assessoria avalia e encaminha para a Encarregada de Editais
  - Elabora-se a minuta do edital
  - Encaminha à Assessoria
  - Assessoria avalia e encaminha a Divisão de Compras e a Diretoria
- Diretoria encaminha a PAD ou SUP/HURM.

PAD ou SUP/HURM encaminha a PJU para parecer

- PJU emite parecer e devolve à DMP
- DMP verifica parecer e encaminha a licitação
- Licitação providencia adequação, se houver
- Editais → gera versão definitiva do edital
- Editais encaminha à Assessoria



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- Assessoria confere e encaminha para agendamento da sessão e publicação do aviso no DIOE, imprensa e demais órgãos de publicidade.
- Processo é encaminhado ao Pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitação para prática dos respectivos atos

## → Fase Externa da Licitação:

- Na data agendada ocorre a sessão pública presencial ou eletrônica presidida pelo Pregoeiro ou Presidente da Comissão
- Decorrido os prazos recursais é declarado o licitante vencedor, adjudicando e publicando o resultado
- o Setor de Licitação faz a publicação no DIOE da homologação da licitação
- Processo segue para a Divisão de Compras para os atos subsequentes: empenho, elaboração de contratos, emissão de O.F. e segue o mesmo fluxo que nos relatados acima

## → **Registro de Preços** (já existente, homologado e com Ata vigente):

- Encaminha para Divisão de Compras – COP;
- Chefe analisa e encaminha para o Setor de RP;
- O Setor de RP certifica se a solicitação está inserida no controle do quantitativo;
- Verifica a regularidade fiscal da empresa;
- Verifica-se a saldo e gera Ordem de Fornecimento;
- Encaminha para Empenho;
- Após empenhado segue para confirmação junto a empresa
- Empresa dá ciência do recebimento da O.F.
- Emite N.F. e faz a entrega/prestação do:
  - a) produto → ALM
  - b) bem permanente → PAT
  - c) serviço → Setor requisitante



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- Setor requisitante declara a despesa na NF e encaminha a DMP (ALM, PAT ou COP)
- a NF segue para a DCF para liquidação e pagamento





## DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA QUE DEVE ACOMPANHAR AS SOLICITAÇÕES

Tipos de contratações mais comuns – UEM:

### A) Art. 75, incisos I e II – DISPENSA DE VALOR

- 1 – Solicitação emitida no sistema GESCOMP;
- 2 – Cesta de Preço (pesquisa de preços) – Relatório Precificação
  - 1) Mínimo 03 fontes de pesquisa podendo ser:
    - a) GMS e/ou Painel de Preços;
    - b) Licitações e Atas de outros órgãos (site TCE/PR; outros órgãos);
    - c) Aplicativo Menor Preço Paraná;
    - d) Fornecedores: no mínimo 03 (devem acompanhar os comprovantes formais de solicitação dos orçamentos, nos termos da Instrução);
    - e) Banco de Preços e homepages
- 3 – Estudo Técnico Preliminar – ETP (se for o caso)/Justificativa (se for o caso)
- 4 – Termo de Referência – TR / Projeto Básico (se for o caso)

### B) Art. 75, incisos IV, c – DISPENSA PRODUTO DE PESQUISA -

- 1 – Solicitação emitida no sistema GESCOMP;
- 2 – Cesta de Preço (pesquisa de preços) – Relatório Precificação
  - 1) Mínimo 03 fontes de pesquisa podendo ser:
    - a) GMS e/ou Painel de Preços;
    - b) Licitações e Atas de outros órgãos (site TCE/PR; outros órgãos);
    - c) Aplicativo Menor Preço Paraná;
    - d) Fornecedores: no mínimo 03 (devem acompanhar os comprovantes formais de solicitação dos orçamentos, nos termos da Instrução);
    - e) Banco de Preços e homepages;
- 3 – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 4 – Termo de Referência – TR
- 5 – Parecer Técnico;
- 6 – Termo de convênio;
- 7 – Plano de Aplicação

### C) INEXIGIBILIDADE

- 1 - Solicitação emitida no sistema GESCOMP;
- 2 – Orçamento
- 3 – Justificativa de preço (Notas Fiscais de outras contratações (vendas) ou documento equivalente).
- 4 – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 5 – Termo de Referência – TR
- 5 – Parecer Técnico (no caso de Convênio);



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



- 6 – Termo de convênio (no caso de Convênio);
- 7 – Plano de Aplicação (no caso de Convênio);

## D) LICITAÇÃO

- 1 - Solicitação emitida no sistema GESCOMP;
- 2 – Formação de Preço
  - 1) Mínimo 03 fontes de pesquisa podendo ser:
    - a) GMS e/ou Painel de Preços;
    - b) Licitações e Atas de outros órgãos (site TCE/PR; outros órgãos);
    - c) Aplicativo Menor Preço Paraná;
    - d) Fornecedores: no mínimo 03 (devem acompanhar os comprovantes formais de solicitação dos orçamentos, nos termos da Instrução);
    - e) Banco de Preços e homepages
- 3 – Estudo Técnico Preliminar – ETP (se for o caso) / Projeto Básico
- 4 – Termo de Referência – TR

No caso de Licitação para obras com regime de execução integrada deverá anexar o ANTEPROJETO.

## E) ADESÃO A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Para solicitações de aquisições através de adesão a processos de Registro de Preços é necessário:

- 1 – Emissão da Solicitação de Compra/Serviços através do sistema GESCOMP (Tipo SN - NORMAL), constando no campo “nome do fornecedor” o que consta na ata de registro de preços e o valor registrado.
- 2 – Atender ao que consta na Cartilha de Adesões na Nova Lei de Licitações (14.133/2021) desenvolvida pela SEAP, que segue em anexo.
- 3 – juntar a documentação prevista na Cartilha na Solicitação de Compras/Serviços no sistema GESCOMP;

Obs.: É imprescindível que seja anexado o Edital que deu origem a Ata do RP, a Ata de RP, a anuência do fornecedor, o ETP com a demonstração da vantajosidade e se possível a anuência preliminar do órgão gerenciador se for de outro Estado ou órgão federal.



## **LISTAS DE VERIFICAÇÕES ESTABELECIDAS PELA PGE E QUE DEVEM SER PREENCHIDAS NA DMP E JUNTADAS NOS RESPECTIVOS PROCESSOS**

As listas de verificação a seguir, foram estabelecidas pela PGE e devem fazer parte de todos os processos, de acordo com as respectivas modalidades.

Para cada modalidade existe uma lista de verificação dos documentos e outra das justificativas apresentadas pelas unidades demandantes.

Ambas devem ser devidamente preenchidas, apontando onde no processo se encontram as informações e ao final assinadas e identificado o servidor.



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



## CONCORRÊNCIA (OBRAS OU SERVIÇOS ESPECIAIS DE ENGENHARIA)

Objeto: \_\_\_\_\_

Processo n.º: \_\_\_\_\_

Licitação n.º: \_\_\_\_\_

	REQUISITO	SI M	NÃ O	N/A *1	FOLHA S	SETOR TÉCNICO COMPETENTE
1.	Informações Orçamentárias.					
2.	Folha Resumo para Fechamento de Orçamento.					
3.	Planilha com os custos unitários dos serviços.					
4.	Cronograma físico-financeiro.					
5.	Planilha Orçamentária Organizada – Curva ABC de serviços e de insumos.					
6.	Composições complementares.					
7.	Composição do BDI.					
8.	ART relativa à planilha orçamentária.					
9.	Relatório fotográfico.					
9.1	Ficha de inspeção/Memorial Descritivo/Plano de Trabalho ou Especificações técnicas, devidamente aprovados (DER).					
10.	Cotações/Propostas de serviços terceirizados.					
11.	Projetos de engenharia e/ou arquitetura.					
12.	Termo de responsabilidade de utilização correta dos modelos e das tabelas de referências.					
13.	Declaração de liberação do direito autoral patrimonial.					
14.	Exigência de Acervo Técnico, sua quantidade e justificativa, devidamente assinado pelo setor técnico competente.					
15.	Manifestação do setor técnico competente esclarecendo que o objeto que se pretende licitar consiste em serviços comuns de engenharia.					
16.	Autorização da autoridade competente para a abertura do					

1 \* NÃO SE APLICA



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



	REQUISITO	SI M	NÃ O	N/A *1	FOLHA S	SETOR TÉCNICO COMPETENTE
	procedimento licitatório.					
17.	Designação do agente de contratação.					
18.	Autorização para realização da despesa emitida pela autoridade superior do órgão ou entidade demandante.					
19.	Visita Técnica.					
20.	Consórcio.					
21.	Termo de Cooperação Técnico-Financeira visando a descentralização do orçamento programado ou outro instrumento que venha a substituí-lo.					
22.	Indicação e justificativa dos índices de qualificação econômico-financeira.					
23.	Justificativa para eventuais alterações nos modelos ou a não utilização, foram devidamente justificadas no processo.					
24.	A minuta de contrato ou de instrumento assemelhado constitui anexo à minuta do edital.					
25.	Foi escolhido e devidamente justificado o índice de reajuste dos preços do contrato?					
26.	Os responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos foram devidamente identificados no processo.					

Observações:

Assinatura do agente competente:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## ANEXO À LISTA DE VERIFICAÇÃO

### LISTA DE VERIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS QUE DEVERÃO INTEGRAR O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

JUSTIFICATIVAS						
		S	N	N/A	Fis.	Setor Técnico competente
1	Exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto.					
2	Qualificação econômico-financeira.					
3	Critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, quando couber.					
4	Regras pertinentes à participação de empresas em consórcio.					
5	Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (deve integrar o ETP – inciso V, do § 1.º do art. 18, da Lei Federal n.º 14.133/2021).					
6	Opção pelo parcelamento ou não da contratação.					
7	O estudo técnico preliminar não contempla todos os elementos previstos no § 1.º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 (O ETP deverá conter no mínimo os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18).					
8	Não utilização do catálogo eletrônico de padronização.					
9	Escolha de fornecedores utilizados na pesquisa direta com os fornecedores para a formação do orçamento.					
10	Opção pelo caráter sigiloso do orçamento estimado da contratação.					



JUSTIFICATIVAS						
		S	N	N/A	Fis.	Setor Técnico competente
11	Exigência de que o contratado promova, em favor de órgão ou entidade integrante da Administração Pública ou daqueles por ela indicados a partir de processo isonômico, medidas de compensação comercial, industrial ou tecnológica ou acesso a condições vantajosas de financiamento, cumulativamente ou não. (Autoridade competente).					
12	Indicação de uma ou mais marcas ou modelos no caso em que a licitação envolva fornecimento de bens.					
13	Exigência de apresentação de amostra, ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços.					
14	Opção pela contratação de mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala.					
15	Escolha dos coeficientes e índices econômicos exigidos para a habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.					
16	Critério de disputa utilizado (soma dos valores unitários dos itens ou valor máximo global do lote), demonstrando que o escolhido é o mais vantajoso economicamente, visando evitar jogo de planilhas.					
17	Indivisibilidade do objeto licitado, ou seja, que se apresente as razões de ordem técnica/fática que subsidiam a escolha administrativa.					
18	Proposta parcial: Para afastar a admissão de proposta parcial pelo licitante, a Administração deve justificar o prejuízo. O quantitativo mínimo deve					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



JUSTIFICATIVAS					
	S	N	N/A	Fis.	Setor Técnico competente
					estar previsto no Termo de Referência/Elementos técnicos instrutores.
19					Inaplicabilidade do art. 48, da Lei Complementar 123/06, porque não vantajoso, à luz do disposto no art. 120, do Decreto Estadual 10.086/2022.
20					Garantia de execução: Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia, devendo justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação.
21					Garantia contratual dos bens: Justificar a exigência de garantia e o prazo estabelecido.
22					Justificativa do modo de disputa.
23					O prazo contratual, bem como, o índice de reajuste do contrato.
24					Determinação do prazo de validade das propostas.
25					Substituição documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional (Art. 67, §3º, Lei 14.133/2021).
26					Autorização ou não de subcontratação parcial do objeto. Caso autorizado, justificativa das condicionantes e do limite percentual do valor total do contrato admissível.

Observações:

Assinatura do agente competente:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

S (sim)

N (não)

N/A (não se aplica)





## CONTRATAÇÃO DIRETA – MEDIANTE **DISPENSA/INEXIGIBILIDADE** DE LICITAÇÃO (AQUISIÇÃO DE BENS)

Objeto: \_\_\_\_\_

Processo n.º: \_\_\_\_\_

**Dispensa/Inexigibilidade** n.º: \_\_\_\_\_

	REQUISITO	SI M	NÃ O	N/ A* 2	FOL HAS	SETOR TÉCNICO COMPETENTE
1.	Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, nos termos do Decreto n.º 7.304/2021?					
2.	Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?					
3.	O objeto requisitado está contemplado no Plano de Contratações Anual, de acordo com o Decreto n.º 10.086/2022?					
4.	A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação?					
5.	Há estudo técnico preliminar elaborado pelo setor requisitante?					
6.	O estudo técnico preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?					
7.	Há termo de referência elaborado pelo setor requisitante?					
8.	O documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto n.º 10.086/2022?					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



	REQUISITO	SI M	NÃ O	N/ A* 2	FOL HAS	SETOR TÉCNICO COMPETENTE
9.	Foram utilizados os modelos de minutas padronizados da Procuradoria-Geral do Estado?					
10.	Sendo adotado modelo padronizado de contrato, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?					
11.	Encontra-se prevista e justificada a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?					
12.	A exigência de amostra ou prova de conceito está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?					
13.	Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente, nos termos do § 3.º do art. 19 do Decreto n.º 10.086/2022?					
14.	Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto a ser contratado baseada em critérios aceitáveis observando-se o contido no Decreto n.º 10.086/2022?					
15.	A metodologia de obtenção do preço de referência foi esclarecida e devidamente justificada?					
16.	Há mapa de formação de preços, com a indicação e assinatura do(s) servidor(es) responsável(eis) pela pesquisa de preços?					
17.	Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica?					
18.	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 <i>caput</i> do art. 16?					
19.	Há análise de riscos?					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



	REQUISITO	SI M	NÃ O	N/ A* 2	FOL HAS	SETOR TÉCNICO COMPETENTE
20.	Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?					
21.	Há autorização da autoridade competente?					
22.	No caso de envolver mais de um órgão ou entidade, houve adoção do Sistema de Registro de Preços?					
23.	Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?					
24.	Os responsáveis pela elaboração do contrato e dos anexos foram devidamente identificados no processo?					
25	Em caso de dispensa por pequeno valor de que trata o art. 75, II da Lei nº 14.133/2021, houve divulgação preferencial de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com especificação do objeto pretendido e com manifestação de interesse da Administração de obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados (vide item 18 da lista abaixo, no caso de não realização da divulgação)					
26.	Houve a indicação do dispositivo legal aplicável?					
27.	Há autorização do ordenador de despesa?					
28.	Foi realizada consulta prévia da relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná?					
29.	Foram anexadas as declarações exigidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, no Decreto n.º 10.086/2022 ou em regulamentos específicos editados pela Administração Pública do Estado do Paraná? (Exemplo de não emprego de mão de obra de menores, nepotismo, LGPD)					





## ANEXO À LISTA DE VERIFICAÇÃO

### LISTA DE VERIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS QUE DEVERÃO INTEGRAR O PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA MEDIANTE **DISPENSA/INEXIGIBILIDADE** DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVAS					
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente
1. Exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto.					
2. Qualificação econômico-financeira.					
3. Ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares.					
4. Regras pertinentes à participação de empresas em consórcio.					
5. Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (deve integrar o ETP – inciso V, do § 1.º do art. 18, da Lei Federal n.º 14.133/2021).					
6. Parcelamento ou não da contratação, cuja abordagem deverá levar em consideração as diretrizes do art. 40, §§ 2º e 3º da Lei n.º 14.133/2021 e arts. 342, 343 e 345 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.					
7. O estudo técnico preliminar contempla todos os elementos previstos no § 1.º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 (O ETP deverá conter no mínimo os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18).					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



JUSTIFICATIVAS						
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente	
8. Observância do princípio da padronização, incluindo a utilização preferencial do catálogo eletrônico (art. 40, V, "a" e § 1º, I da Lei nº 14.133/2021).						
9. Escolha de fornecedores utilizados na pesquisa direta com os fornecedores para a formação do orçamento.						
10. Opção pelo caráter sigiloso do orçamento estimado da contratação.						
11. Exigência de que o contratado promova, em favor de órgão ou entidade integrante da Administração Pública ou daqueles por ela indicados a partir de processo isonômico, medidas de compensação comercial, industrial ou tecnológica ou acesso a condições vantajosas de financiamento, cumulativamente ou não. (Autoridade competente)						
12. Indicação de uma ou mais marcas ou modelos no caso em que a contratação envolva fornecimento de bens.						
12.1. Vedação de determinada marca ou produto foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração.						
13. Exigência de amostra ou prova de conceito, antes da celebração do contrato e/ou na sua execução.						
14. Opção pela contratação de mais de uma empresa ou instituição para fornecer o mesmo bem,						



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



JUSTIFICATIVAS					
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



JUSTIFICATIVAS						
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente	
do Decreto n.º 10.086/2022.						
21. Tratando-se de situação em que não é possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei 14133/21, o contratado comprova por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração.						
22. Inaplicabilidade do art. 48, da Lei Complementar 123/06, porque não vantajoso, à luz do disposto no art. 120, do Decreto Estadual 10.086/2022.						
23. Garantia de execução: Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia, devendo justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação.						
24. Garantia contratual dos bens: Justificar a exigência de garantia e o prazo estabelecido.						
25. O prazo contratual, bem como o índice de reajuste do contrato, se for o caso.						
26. Determinação do prazo de validade das propostas.						
27. Substituição documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional (Art. 67, §3º, Lei 14.133/2021)						
28. Opção pela compra ao invés de locação (exigível nos casos em que houver a possibilidade de						





# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



JUSTIFICATIVAS					
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente
adoção dessas duas alternativas), observado o art. 44 da Lei nº 14.133/2021 e art. 335, § 1º do Decreto Estadual nº 10.086/2022.					
29. Há justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?					

Observações:

Assinatura do agente competente:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

S (sim)

N (não)

N/A (não se aplica)



## PREGÃO ELETRÔNICO (AQUISIÇÃO DE BENS)

Objeto: \_\_\_\_\_  
Processo n.º: \_\_\_\_\_  
Licitação n.º: \_\_\_\_\_

	REQUISITO	SI M	NÃ O	N/ A* 3	FOL HAS	SETOR TÉCNICO COMPETENTE
1.	Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, nos termos do Decreto n.º 7.304/2021?					
2.	Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?					
3.	O objeto requisitado está contemplado no Plano de Contratações Anual, de acordo com o Decreto n.º 10.086/2022?					
4.	A autoridade competente da unidade demandante justificou a necessidade da contratação?					
5.	Há justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?					
6.	Há termo de estudo técnico preliminar elaborado pelo setor requisitante?					
7.	Há termo de referência elaborado pelo setor requisitante? I					
8.	O documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto n.º 10.0876/2022?					
9.	Foram utilizados os modelos de					

3 \* NÃO SE APLICA



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



	REQUISITO	SI M	NÃ O	N/ A* 3	FOL HAS	SETOR TÉCNICO COMPETENTE
	minutas padronizados da Procuradoria-Geral do Estado?					
10.	Encontra-se prevista e justificada a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?					
11.	A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?					
12.	Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente, nos termos do § 3.º do art. 19 do Decreto n.º 10.086/2022?					
13.	Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto a ser contratado baseada em critérios aceitáveis observando-se o contido no Decreto n.º 10.086/2022?					
14.	A metodologia de obtenção do preço de referência foi esclarecida e devidamente justificada?					
15.	Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica?					
16.	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?					
17.	Sendo enquadrado o objeto como bem ou serviço comum, foi adotado o pregão?					
18.	Sendo adotado o pregão, a autoridade competente designou o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio?					
19.	Há autorização da autoridade competente permitindo o início do procedimento licitatório?					
20.	Eventuais alterações nos modelos ou a não utilização, foram devidamente justificadas no					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



	REQUISITO	SI M	NÃ O	N/ A* 3	FOL HAS	SETOR TÉCNICO COMPETENTE
	processo?					
21.	A minuta de contrato ou de instrumento assemelhado constitui anexo à minuta do edital?					
22.	Os responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos foram devidamente identificados no processo?					

Observações:

Assinatura do agente competente:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## ANEXO À LISTA DE VERIFICAÇÃO

### LISTA DE VERIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS QUE DEVERÃO INTEGRAR O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

JUSTIFICATIVAS					
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente
1 Exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto.					
2 Qualificação econômico-financeira.					
3 Critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, quando couber.					
4 Regras pertinentes à participação de empresas em consórcio.					
5 Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (deve integrar o ETP – inciso V, do § 1.º do art. 18, da Lei Federal n.º 14.133/2021).					
6 Opção pelo parcelamento ou não da contratação.					
7 O estudo técnico preliminar não contempla todos os elementos previstos no § 1.º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 (O ETP deverá conter no mínimo os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18).					
8 Não utilização do catálogo eletrônico de padronização.					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



JUSTIFICATIVAS					
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente
9 Escolha de fornecedores utilizados na pesquisa direta com os fornecedores para a formação do orçamento.					
10 Opção pelo caráter sigiloso do orçamento estimado da contratação.					
11 Exigência de que o contratado promova, em favor de órgão ou entidade integrante da Administração Pública ou daqueles por ela indicados a partir de processo isonômico, medidas de compensação comercial, industrial ou tecnológica ou acesso a condições vantajosas de financiamento, cumulativamente ou não. (Autoridade competente)					
12 Indicação de uma ou mais marcas ou modelos no caso em que a licitação envolva fornecimento de bens.					
13 Exigência de apresentação de amostra, ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços;					
14 Opção pela contratação de mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala;					
15 Escolha dos coeficientes e índices					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



JUSTIFICATIVAS					
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente
econômicos exigidos para a habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato;					
16 Critério de disputa utilizado (soma dos valores unitários dos itens ou valor máximo global do lote), demonstrando que o escolhido é o mais vantajoso economicamente, visando evitar jogo de planilhas					
17 Indivisibilidade do objeto licitado, ou seja, que se apresente as razões de ordem técnica/fática que subsidiam a escolha administrativa.					
18 Proposta parcial: Para afastar a admissão de proposta parcial pelo licitante, a Administração deve justificar o prejuízo. O quantitativo mínimo deve estar previsto no Termo de Referência.					
19 Inaplicabilidade do art. 48, da Lei Complementar 123/06, porque não vantajoso, à luz do disposto no art. 120, do Decreto Estadual 10.086/2022.					
20 Garantia de execução: Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia, devendo justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação.					
21 Garantia contratual dos bens: Justificar a exigência de garantia e o prazo estabelecido.					
22 Justificativa do modo de disputa					
23 O prazo contratual, bem como, o					



# Universidade Estadual de Maringá

Procuradoria Jurídica  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Material e Patrimônio



JUSTIFICATIVAS					
Descrição	S	N	N/A	Folhas	Setor Técnico Competente
Índice de reajuste do contrato, se for o caso.					
24 Determinação do prazo de validade das propostas					
25 Substituição documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional (Art. 67, §3º, Lei 14.133/2021)					

Observações:

Assinatura do agente competente:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

S (sim)

N (não)

N/A (não se aplica)