

Registro de Preços - SEAP/DECON

Todos servidores da UEM que realizam solicitações de compras/serviços devem solicitar o cadastramento junto a SEAP/GMS, pelo e-mail gms@seap.pr.gov.br definindo os níveis de acesso para: "Pesquisa" "Catalogo de Itens", "Consulta de Fornecedor", "**Previsão de Consumo**", "Solicitação de Compra Licitação", contendo os seguintes dados: nome completo, e-mail institucional, RG e CPF.

"Decreto 7.303/2021

Art. 4º Considera-se Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços:

I - o Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, para aquisições de bens e contratação de serviços de uso comum, e que não se enquadrem como de engenharia;

II - a Coordenadoria de Governança e Aquisição - CGA, da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, exclusivamente para aquisição de medicamentos, insumos e materiais assistenciais relacionados a serviços de saúde;

III - a Paraná Edificações - PRED, para contratação de obras e serviços de engenharia; [...]"

1 - O setor requisitante deverá verificar se o item desejado (produto ou serviço) já possui registro de preços no Estado (consultar no GMS e no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO PR), no endereço eletrônico http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pages/compras/precos_registrados/listar_precos_registrados.jsf?windowId=df4

2 - Possuindo Ata de Registro de Preços em vigência:

2.1 - O Setor/Unidade demandante deverá entrar em contato com empresa que possui a Ata de RP em vigência e solicitar Adesão. Fazer contato por e-mail e solicitar resposta (carta de aceite confirmando o quantitativo e valores);

2.2 - Formalizar a solicitação via GESCOMP anexando a anuência do fornecedor (Carta de Aceite) e demais informações e justificativas para a contratação;

2.3 - A DMP abrirá o respectivo e-Protocolo com ofício da PAD e solicitará a Adesão a Ata de RP ao Órgão Gerenciador;

2.4 - Após a resposta do Órgão dará seguimento nos procedimentos internos, solicitando parecer da PJU e após a aprovação seguirá para empenho e demais atos.

3 - NÃO Possuindo Ata de Registro de Preços

3.1 - Consultar no GMS - "Catálogo de Itens" - verificar se o item consta no catálogo.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Catálogo de Itens Fornecedor Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos Sair

Catálogo de Itens Solicitação de Catalogação Relatório Catálogo de Itens Consultas ao Catálogo

Seja bem-vindo(a)!

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Catálogo de Itens Fornecedor Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos Sair

Quarta, 13 de Abril de 2022 - 15:42:06 Catálogo de Itens > Catalogação > Consultas ao Catálogo > Por Código e Descrição

Catálogo de Itens de Materiais e Serviços

Número do item: OU

Descrição do item:
 * Para realizar a pesquisa pela Descrição do Item, digite palavra(s) inteira(s).

Nome Genérico do Item:

Classe Inicial:

Classe Final:

Tipo de Material :

* Consulta válida para itens com situação implantado.

Página 1 de 5 : (Total de 96 registros)

Exibir	Classe	Número	Descrição do Item de Material / Serviço
	0105	14432	Impresso gráfico, TIPO: Guia de trânsito de Animais , gta, FORMATO: Bloco 50 x 2, Formulário 2 vias, autocopiativo e numerado, colado, DIMENSÃO: P.
	0105	14441	Impresso gráfico, TIPO: Termo de Registro de Atividade de Assistente de Fiscalização, FORMATO: Bloco, 25 x 3, 3 vias intercaladas, autocopiativo, ...
	0105	25594	Impresso gráfico, TIPO: 1, FORMATO A4, autoenvelopado, com microsemilamento e colado, papel laser print, na cor branca, USO: Carta informativa e ...

Caso o item não possua cadastro, solicitar o cadastramento junto a SEAP/GMS pelo sistema GMS.



Catálogo de Itens Fornecedor Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos Sair

Catalogação

Solicitação de Catalogação

Solicitação

Tabelas de Apoio

Relatório Catálogo de Itens

Consultas ao Catálogo

Seja bem-vindo(a)!

Clicar em INCLUIR.



Catálogo de Itens Fornecedor Fase Interna Fase Externa Compras-PR Contratos Sair

Quarta, 13 de Abril de 2022 - 15:46:39

Catálogo de Itens > Catalogação > Solicitação de Catalogação > Solicitação

Pesquisar Solicitação de Catalogação

* Órgão Solicitante:

Nº da Solicitação de Catalogação:

Data da Solicitação de Catalogação: a (DD/MM/AAAA)

Situação:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Inclusão de uma nova Solicitação de Catalogação de Item

* Órgão Solicitante: UCM - Universidade Estadual de Maringá

Solicitante: [REDACTED]

Atenção!!! Cada Solicitação de Catalogação é referente a um único Item.

* Descrição do Item

* Marcas Similares

Origem da Pesquisa

* Grupo de Objetos

Tipo: Material Serviço

Atenção!!! Apenas uma Classe deve ser selecionada.

[Selecionar Classe](#)

***Campos Obrigatórios:** Descrição do item, marca similar (necessário pelo menos um caracter), grupo de objetos e selecionar classe.

Informar grupo e classe e pesquisar, selecionar e confirmar, após enviar para catalogação.

4 - Realização da pesquisa de preços - GMS (OBRIGATÓRIO).

4.1 - Os procedimentos estão descritos no "Anexo Rotina III" elaborado pela SEAP/GMS.

Obs.: Na inclusão da pesquisa de preços no GMS, deverão ser indicados os preços máximos para abertura da licitação (menor ou média) dos orçamentos coletados e precificação realizada pelo setor. Utilizar para registro da cotação no GMS o CNPJ da UEM (79.151.312/0001-56).

4.2 - Para realizar o lançamento da Pesquisa de Preços no GMS o setor requisitante deverá iniciar sua Solicitação de Compra/Serviço no GESCOMP, lançando os orçamentos e realizando a precificação, que terá um campo

específico para precificação de cada solicitação, para poder obter o valor máximo a ser lançado no GMS.

4.3 - Após o lançamento da Pesquisa de Preços no GMS, providenciar a conclusão da solicitação, via GESCOMP, Incluindo os seguintes anexos, devidamente preenchidos:

Documentos a serem juntados na solicitação GESCOMP (OBRIGATORIAMENTE):

- Preços existentes no Banco de Preços - GMS (gerar relatório da pesquisa e anexar a solicitação);
- Preços obtidos no Banco de Preços MENOR PREÇO (Nota PR) (gerar relatório da pesquisa e anexar a solicitação);
- Preços obtidos por outros órgãos (Atas de RP, Painel de Preços, TCE, etc.) - (gerar relatório da pesquisa e anexar a solicitação);
- Orçamentos de fornecedores (empresa física), no mínimo 03 (três), as cotações devem conter solicitação formal (e-mail), devem estar detalhadas, conter os dados da empresa e assinatura do fornecedor;
- Mapa de preços assinado pelo responsável;
- Relatório da precificação;
- Termo de referência conforme modelo disponível na página da DMP.

Obs.: Considerando Art. 8º e 9º da Resolução SEAP nº 9366/2022 que dispõe sobre as "orientações sobre as cotações de preços":

Art. 8º. A pesquisa de preços deverá ser realizada de forma mais ampla possível, devendo, para tanto, utilizar as seguintes fontes, previstas no art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993/2016:

I – preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS;

II – preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas;

III – pesquisa com fornecedores ou prestados de serviços, conforme o caso;

IV – preços de tabelas oficiais; e

V – preços constantes de banco de preços e homepages.

Art. 9º. Deverão ser anexadas ao processo, no mínimo, 03 (três) cotações de preços.

Considerando apontamento do despacho nº 243/2022-SEAP/DECON/DP/COTAÇÃO:

3) O protocolo deve conter ao menos três cotações de fornecedores físicos, pesquisa em homepage, pesquisa em bancos de preços e atas vigentes, de forma a garantir ampla pesquisa de preços, conforme dispõe a Resolução SEAP n.º 9366/2020, Capítulo II, Seção IV; disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-10/RESOLU%C3%87%C3%83O%209366-2020%20-

%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS%20-%20DECON%20-%202020.pdf :

a) A pesquisa de preços deverá ser realizada de forma mais ampla possível, devendo, para tanto, utilizar as seguintes fontes, previstas no art. 9.º do Decreto Estadual n.º 4.993/2016:

I) preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS;

II) preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas;

III) pesquisa com fornecedores ou prestador de serviços, conforme o caso;

IV) preços de tabelas oficiais; e

V) preços constantes de banco de preços e homepages

b) Art. 9º: Deverão ser anexadas ao processo, no mínimo, 03 (três) cotações de preços.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços .

4) No mapa de formação de preços, é necessário nomear todos os fornecedores consultados e relacioná-los aos produtos que cotaram. Os valores discrepantes devem ser destacados, e excluídos do cálculo da média. Para a mediana, utiliza-se toda a amostra obtida.

Observar o disposto no Art. 11: Os preços não adequados à realidade de mercado devem ser descartados, mediante justificativa expressa.

5) O órgão deverá justificar a utilização do critério de estabelecimento dos valores máximos, conforme dispõe o Art. 12: O resultado da pesquisa de preços poderá ser a média, mediana ou menor preço, devendo o órgão ou a entidade justificar a escolha pelo critério utilizado.

6) As cotações devem conter solicitação formal (e-mail), devem estar datadas, conter os dados da empresa e assinatura do fornecedor. Para homepages, deve haver a data da consulta e o endereço (link de acesso).

Observar o disposto no Art. 13: As cotações de preços devem estar no intervalo temporal de 120 (cento e vinte dias) para o caso de registro de preços e de 90 (noventa) dias para os outros procedimentos, contados entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório.

Parágrafo único. Deve constar em todas as cotações data da consulta, inclusive quando se referir a homepages.

7) Para consulta ao website Menor Preço Compras (Nota Paraná), é necessário gerar o certificado e inseri-lo ao protocolo.

8) Para consulta ao Painel de Preços (Governo Federal), é necessário anexar relatório .pdf ao protocolo.

5 - Com a chegada da Solicitação de Compras/Serviços na DMP será feito:

5.1 - Pré-triagem da solicitação;

5.2 - Consulta a todas as demais unidades internas da UEM e HUM para verificação de interessados na aquisição dos produtos/serviços;

5.3 - Os demais setores interessados deverão apresentar suas demandas via GESCOMP, com preenchimento dos anexos:

a - Relação dos itens a serem adquiridos;

b - Termo de Referência.

5.4 - A DMP providenciará abertura de e-Protocolo para envio a SEAP/DECON com todas as demandas e anexos para avaliação pela Secretaria de Estado.

6 - A SEAP/DECON fará a análise da demanda e poderá solicitar complementação de informações, aprovar ou negar a abertura do processo licitatório.

7 - Em sendo aprovada a demanda para abertura de licitação por sistema de Registro de Preços a SEAP/DECON abrirá consulta a todos os demais órgãos do Estado para pesquisa de interesse de participação no certame.

8 - Concluída a fase, procederá a elaboração da minuta de edital a ser apreciada pela PGE, que sendo aprovada, publicará o Edital.

9 - Homologada a licitação e formalizada a Ata, será disponibilizada aos Órgãos para utilização.

10 - A DMP fará o lançamento no GESCOMP disponibilizando para a realização das Solicitações de Compra/Serviços.

Rotina III

3 Processo Licitatório no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços GMS

3.1 Catálogo de Itens - Pesquisar


Nesse vídeo, vamos utilizar a consulta ao Catálogo de Itens, do Sistema GMS.

Vamos acessar o módulo Catálogo de Itens, Catalogação, Por Código e Descrição (clicamos com botão esquerdo do mouse para entrar).

No campo Descrição do Item, digitamos o vamos procurar pelo seguinte item: "posto auxiliar de serviços gerais 40 horas semanais".

Ao clicar botão esquerdo do mouse em [Pesquisar], temos uma tabela com os dados de itens com esse descritivo.

Em nosso exemplo, vamos utilizar o item "0306.9809 - Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e EPIs, UNID. DE MEDIDA: Unitário".

Para uma descrição completa do item, clicamos com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone  (na coluna "Exibir", no lado esquerdo da página) para visualizar todos os dados do item no GMS.

38

3.2 Pesquisa de Preço - Planejar

Nesse vídeo, vamos planejar a pesquisa de preço que será utilizada para cadastrar os preços estimados para iniciar um processo licitatório.

Vamos acessar o módulo: Fase Interna, Pesquisa de Preço, Planejar (clicamos para entrar).

As funcionalidades disponibilizadas no Sistema GMS apresentam inicialmente uma tela de pesquisa.

Vamos clicar no botão [Incluir] (com botão esquerdo do mouse para acessar).

Na página 'Incluir Pesquisa de Preço', selecionamos:

O Órgão GMS que está cadastrando a pesquisa de preço. Nesse exemplo, selecionamos a SEAP.

O motivo da pesquisa de preço, nesse caso vamos utilizar a opção "Compor Banco de Dados / Licitação".

E indicamos uma Data Máxima de Retorno. Vamos informar uma data máxima para retorno de 15 (quinze) dias, por exemplo: 20/11/2020.

Clicamos no botão [Selecionar Itens] (link à direita da página).

Vamos selecionar o item que localizamos no módulo Catálogo de Itens, selecionando o Grupo: 03 - Serviços de suporte a administração e áreas públicas, a Classe: 0306 - Locação de mão-de-obra de limpeza, asseio, conservação e serviços gerais em imóveis e áreas públicas, clicamos no botão [Pesquisar Itens]. Agora vemos uma tabela com todos os itens pertencentes ao grupo e classe pesquisados.


Vamos selecionar o item 0306.9806, clicando sobre a caixa de seleção na coluna 'Selecionar' (do lado esquerdo da página).

Vamos até o final da página e clicamos no botão [Adicionar].

Vamos anexar o Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, utilizando o campo 'Anexos da Pesquisa de Preço', clicando no botão [Browse]. Após selecionar o

arquivo, clicamos sobre o botão [Adicionar].

Para concluir o cadastro da Pesquisa de Preço, clicamos no botão [Confirmar].

O Sistema GMS apresentará seguinte a mensagem de confirmação em verde:  Operação realizada com sucesso. Gerada a Pesquisa de Preço N.º 13557/2020". Vamos anotar esse número para futuras consultas e para registrar o preço livre.

3.4 Pesquisa de Preço - Registrar Pesquisa de Preço Livre

Vamos aprender a realizar o registrar de Pesquisa de Preço Livre, quando já temos as cotações que serão utilizadas na definição do valor estimado da solicitação de compra do processo licitatório.

Acessamos o módulo: Fase Interna, Pesquisa de Preço, Registrar Pesquisa de Preço Livre (e clicamos para entrar).

Vamos informar o Número da Pesquisa de Preço, que realizamos anteriormente: 13557/2020. Clicamos no botão [Pesquisar] e a temos uma tabela com os dados solicitados.

Vamos clicar sobre o ícone, disponível na coluna 'Selecionar' (do lado esquerdo da página).

Na próxima página, vamos selecionar o item da Pesquisa de Preço que queremos responder. Assim, abriremos outra página para preenchimento dos campos exigidos. Vamos informar CNPJ, nome da empresa e o valor unitário cotado pelo fornecedor. Ex.: 2.800,0000 (valor unitário mensal)

O sistema GMS inclui automaticamente ponto e vírgula nos valores digitados. Levando em consideração 4 (quatro) casas após a vírgula.

Vamos anexar cópia do e-mail do fornecedor e arquivo com a proposta de preços, utilizando o campo 'Anexos', clicando no botão [Browse...]. Após selecionar o arquivo, clicamos sobre o botão [Adicionar].

Então, vamos clicar no botão [Incluir].

Realize esses procedimentos para todas as propostas obtidas para compor o preço estimado da solicitação de compra.

Após registrar todas as cotações obtidas, vamos emitir o Relatório da Pesquisa Preço, acessando o módulo: Fase Interna, Pesquisa de Preço, Relatório Pesquisa de Preço (clicamos para entrar).

42

Informamos o Número da Pesquisa de Preço: 13557/2020 e clicamos no botão [Gerar Relatório].

JUSTIFICATIVA DO PREÇO ADOTADO

Informo que a pesquisa de preço foi realizada em conformidade ao artigo 9º do Decreto 4993/2016. Os meios utilizados para a pesquisa de preço de mercado, visando maior amplitude, foram (Utilizar ao menos três meios de pesquisa / incluir comprovantes):

- *Pesquisa com os fornecedores ou prestadores de serviços em potencial, conforme o caso (Solicitação de cotação de preço via e-mail/telefone/presencialmente): descrever o período de duração das pesquisas (devendo ser no mínimo 5 dias), a quantidade de fornecedores consultados (por telefone ou presencial), quantas negativas de cotação foram recebidas, etc;*
- *Cotação Eletrônica por meio do Portal licitações-e do Banco do Brasil: inserir a publicação realizada e o resultado; se resultou deserta também deve-se inserir a cópia ao processo;*
- *Publicação em Diário Oficial: inserir a cópia da publicação (realizada pela DVACO/SESA);*
- *Preços constantes de banco de preços e homepages/websites: inserir a cópia das consultas realizadas;*
- *Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS;*
- *Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas (licitações já realizadas); Editais de licitação e contratos similares firmados por entes da Administração Pública, além de contratações anteriores do próprio órgão, concluídos em até 180 dias anteriores a consulta ou em execução: inserir as cópias dos editais ou contratos encontrados;*
- *Preços de tabelas oficiais: Ex. tabela CMED para medicamentos; inserir o relatório da pesquisa realizada;*
- *Portal de compras governamentais www.comprasgovernamentais.gov.br;*
- *Atas de registro de preços da Administração Pública: Inserir a cópia das atas encontradas;*
- *Publicações especializadas: inserir o relatório da pesquisa;*
- *Sites especializados, desde que de amplo acesso, fazendo constar a data e horário da consulta: exemplo portal negócios públicos, inserir o relatório da pesquisa;*
- *Outros. (descrever)*

Após análise dos preços recebidos e coletados, a verificação de que os preços condizem com o praticado no mercado foi aferida por meio de (utilizar ao menos três das opções elencadas / incluir comprovantes):

- *Comparação de preço de no mínimo três fornecedores: se foram inseridas menos de três cotações de fornecedores deve-se justificar o motivo; informar quantos fornecedores foram consultados; qual o período de duração da pesquisa de preço (no mínimo 5 dias); quantos responderam; quantas negativas recebidas; etc;*

- *Comparação por meio de Preços Públicos (ex. Licitações realizadas anteriormente, atas de registro de preços); explicar o período de consulta utilizado (ex. últimos 180 dias), quais os filtros utilizados para a pesquisa; etc;*
- *Notas Fiscal da empresa a ser contratada comprovando vendas anteriores a outros órgãos/clientes;*
- *Comparação dos preços de aquisições anteriores;*
- *Comparação com Atas de Registro de Preços (podendo ser atas também de outros Estados)*
- *Consulta ao Banco de Preços: explicar o período de consulta utilizado (ex. últimos 180 dias), quais os filtros utilizados para a pesquisa; qual o critério de preço utilizado (média, mediana); etc;*
- *Outros. (descrever)*

Concluir com:

Identificou-se que os preços praticados pelas empresas estão dentro dos parâmetros normais dos preços de mercado, conforme verificação realizada.

Ou (em casos excepcionais e atípicos, justificáveis)

Identificou-se que os preços praticados pelas empresas estão acima dos parâmetros normais dos preços de mercado, conforme verificação realizada. Isso ocorre devido a....

- *Informar divergências de preços com relação ao mercado e os motivos;*
- *Justificar porque o preço está acima do normal ;*
- *Informar dificuldades encontradas na pesquisa de preço;*
- *Entre outros*

Critério de Preço Máximo adotado para o Processo Licitatório

O critério utilizado para definição do preço máximo foi (**menor valor, média, mediana**). Justifica-se o critério utilizado devido.... (**justificar a escolha do critério utilizado**).

Informar se foram recebidas cotações com preços inexequíveis ou manifestamente superiores, se estes foram desconsiderados para o certame e qual foi a metodologia utilizada para a exclusão dessas cotações.

Curitiba, xxxde xxxxxxxx de 2020.

(Assinado eletronicamente)

Nome (responsável pelo levantamentos dos preços)

Função

Unidade Solicitante



JUSTIFICATIVAS COMPLEMENTARES

Licitação para Aquisição de Bens/Contratação de Serviços - Registro de Preços

1. DO OBJETO:

1.1 (Descrever de forma clara e sucinta o bem a ser adquirido e/ou o serviços a ser contratado)

--

Lote	Qtde	Unid	Especificação	Vi. Unit	Vi. Total
1				R\$	R\$

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Nota explicativa

- a) Todas as especificações necessárias deverão constar, de forma detalhada, para garantir a qualidade da contratação, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme legislação vigente.
- b) Deverá constar, ainda, eventual exigência de **garantia do fabricante** e, inclusive, o seu prazo mínimo.
- c) Quando for o caso, deverá ser indicado o prazo de validade do produto.
- d) Quando imprescindível a aquisição de bem de marca específica, nas hipóteses do artigo 10, § 1º, incisos I e II, da Lei Estadual n.º 15.608/2007, deverá constar justificativa expressa neste tópico, amparada em Parecer Técnico do órgão competente, a ser juntado no procedimento.

--

1.3. DO FORNECIMENTO E PRAZOS DE ENTREGA

(Descrever de forma clara e sucinta como e onde se dará o fornecimento, bem como o prazo)

--

1.4 AMOSTRAS

Nota explicativa

Previamente, a Administração, levando em consideração as características do objeto, avaliará a exigência de amostras por parte do arrematante. Caso conclua pela desnecessidade, deverá excluir o item 1.4 do Termo de Referência.

Obs.: A Administração não está impedida de incluir outras especificações quanto à amostra, desde que o objeto da licitação exija.

1.4.1 A primeira licitante classificada, deverá entregar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, acompanhado dos documentos de habilitação, o descritivo técnico e a respectiva amostra do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos, no seguinte local:

Local: XXXXXX



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Material e Patrimônio

Logradouro XXXXX

CEP XXXXXXXX, Cidade (XXXXX)/PR

A/C do Sr. XXXXX

Órgão/Entidade avaliador: XXXXXX

Fone: (XX) XXXX

E-mail: XXXXXX

1.4.2 Para o exame da amostra, o órgão/entidade avaliador poderá, a seu critério, solicitar análise técnica.

1.4.3 Compete ao órgão/entidade, no prazo de 3 (três) dias úteis, examinar a(s) amostra(s) apresentada(s) e emitir o Termo de Aceite.

1.4.4 Os licitantes interessados poderão ter vista da(s) amostra(s) apresentada(s), bem como informações sobre datas, horários, locais, e dos procedimentos para exame da(s) amostra(s), devendo, para tanto, entrar em contato com órgão/entidade avaliador.

1.4.5 O critério de exame das amostras se restringe à verificação da conformidade do bem ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante no descritivo do Termo de Referência (Anexo I) e às informações técnicas prestadas pelo arrematante.

1.4.6 Quando o licitante indicar a marca, o modelo e as especificações técnicas do objeto no campo "Informações Adicionais" do site www.licitacoes-e.com.br, as amostras apresentadas devem ter as mesmas identificações daquelas preliminarmente estabelecidas pelo licitante e que foram informadas no sistema, salvo se o produto apresentado tenha, mediante ratificação da Administração, características técnicas superiores.

1.4.7 No caso de o licitante vencedor de qualquer dos lotes tiver suas amostras reprovadas, ou houverem sido entregues fora das especificações previstas neste Edital, sua proposta será desclassificada, sendo o licitante classificado a seguir imediatamente chamado para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que as amostras apresentadas sejam aceitas pela Administração, na forma do item 9.5 das Condições Gerais.

1.4.8 O licitante que não apresentar amostras no prazo previsto no item 1.4.1 também terá sua proposta automaticamente desclassificada.

1.4.9 O licitante declarado vencedor deverá realizar as entregas do objeto da licitação somente de acordo com a(s) amostra(s) apresentada(s) e aprovada(s).

1.4.10 As amostras serão fornecidas sem custo, no local indicado neste Edital, e aquelas que forem submetidas a testes, que impliquem na sua destruição ou inutilização, não serão devolvidas e/ou descontadas das quantidades a serem entregues.

1.4.11 O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 90 (noventa) dias, contados da data da homologação do certame.

1.4.12 As amostras não aprovadas e não retiradas no prazo do item anterior poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.

1.4.13 As amostras aprovadas permanecerão sob a custódia do órgão avaliador para fins de aferição da regularidade do objeto quando da entrega, podendo ser descontados os itens da amostra do total a entregar, excetuada a hipótese prevista no item 1.4.11. Não ocorrendo o desconto, fica estabelecido o prazo máximo de 90 (noventa) dias para retirada das amostras,



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Material e Patrimônio

sendo que aquelas que não forem retiradas no prazo mencionado poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.

1.4.14 A apresentação e aceite das amostras e dos materiais não isenta nem diminui a responsabilidade do fornecedor nem a garantia dos produtos ofertados.

1.4.15 O licitante é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes do objeto proposto.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

(O tópico deverá compreender, no mínimo: i) a justificativa da necessidade de aquisição do objeto; ii) a razão do quantitativo demandado; iii) a motivação para as especificações técnicas exigidas.

3. JUSTIFICATIVA/PESQUISA DE PREÇOS:

Deverão ser indicados e justificados os parâmetros utilizados para a formação do(s) preço(s) máximo(s) dentre os previstos no art. 9º, incisos I ao V, do Decreto Estadual n.º 4.993/2016.

3.1 A PESQUISA DE PREÇOS relativa aos lotes abaixo citado foi realizado no período do dia ... de até ... de de 2022, conforme tabela a seguir, sendo consultado os preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS, Painel de Preços (Comprasnet), Programa Notas Paraná, Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR e os praticados pelos fornecedores, atendendo ao disposto na Lei Estadual nº 15.608/07 e Decreto nº 4993/16:

- Anexar relatório de precificação.

4. PARCELAMENTO DO OBJETO:

(Descrever se o objeto/serviço será entregue/prestado de forma independente, não havendo necessidade de aquisição/contratação em lote único. Quando da contratação de lote único com vários itens, JUSTIFICAR.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

5.1 São obrigações da contratada:

(Descrever, caso necessário, as obrigações complementares da Contratada, mediante justificativa.

5.2 São obrigações da contratante:

(Descrever, caso necessário, as obrigações complementares da Contratante, mediante justificativa.)

6. FORMA DE PAGAMENTO

(Inserir dotação orçamentária)



Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Material e Patrimônio

- 05.02 - 4532.12.364.08.6122 - Fonte: 250 (ALM) - Natureza de despesa: 33903016. (exemplo)

7. INFORMAÇÕES DIVERSAS/COMPLEMENTARES

(Descrever outros aspectos que entender serem necessários e complementares para a contratação)

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

CAPACIDADE TÉCNICA

Cabe ao setor competente, levando em consideração as características do objeto, avaliar a exigência de capacidade técnica. Caso conclua pela desnecessidade, deverá excluir o item 8 do Termo de Referência.

Maringá, de _____ de 20__.

Assinatura e identificação do Servidor responsável pela solicitação