



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

## PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

### ORDEM DE SERVIÇO PROAD N.º 2022.0870308

ATUALIZA OS PROCEDIMENTOS  
NECESSÁRIOS AOS PROCESSOS DE  
COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS,  
DEFINIDOS NA ORDEM DE SERVIÇO N.º  
2021.0667938.

O Pró-Reitor de Assuntos Administrativos - PROAD, no uso de suas atribuições, e considerando:

- o Decreto Estadual n.º 5.880, de 07 de outubro de 2020, que torna obrigatório aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Paraná registrar e manter atualizado todos os dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;

- o Decreto Estadual n.º 9.762, de 19 de dezembro de 2013, que Altera o Módulo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná para efetivar a Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS e estabelece providências correlatas;

- a Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, a previsão da validade e admissibilidade legal da assinatura digital;

- a Lei n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas;

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

- as recomendações da Controladoria Geral do Estado, com base nas Leis n.º 8.666/93 e n.º 15.608/2007;

- a necessidade de padronização e cumprimento da legislação vigente para realização de procedimentos de compras e contratações no âmbito da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG e do Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais.

**DEFINE:**

**Art. 1.º** Todos os servidores e colaboradores da UEPG e do Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais envolvidos em processos de compras e contratações públicas devem buscar conhecimento da legislação pertinente e agir de acordo com os procedimentos desta Ordem de Serviço.

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

**§1.º** A solicitação de Compra/Serviço no Hospital Universitário Regional Dos Campos Gerais deve ser feita via sistema próprio, e/ou com o uso do Termo de Referência, conforme modelos próprios disponíveis, indicando os códigos de produtos/serviços constantes no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM.

**§2.º** O catálogo de itens (relação dos códigos) está disponível para consulta na página [do](https://www.gms.pr.gov.br/gms/loginUsuario.do?action=iniciarProcesso) [GMS:](https://www.gms.pr.gov.br/gms/loginUsuario.do?action=iniciarProcesso) <https://www.gms.pr.gov.br/gms/loginUsuario.do?action=iniciarProcesso> e deverá ser acessado pelo servidor responsável do órgão solicitante.

**§3.º** Em caso do item a ser solicitado não estar registrado no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM, deverá o próprio órgão proceder a solicitação de registro junto ao GMS, descrevendo detalhadamente as suas características.

**§4.º** Os orçamentos encaminhados ao setor de compras/licitação da UEPG, junto com as RM's, deverão ser realizados por empresas cadastradas no sistema GMS e que encontrem-se com a Situação do Fornecedor: VÁLIDA.

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

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

**Art.4.º** Todo processo licitatório, exceto os realizados por meio de pregões eletrônicos, deve ser gravado em áudio e vídeo e transmitido ao vivo, por meio da internet, incluindo-se o link da transmissão no processo de compra do Sistema de



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Gestão de Materiais e Serviços – GMS, desta forma o link será divulgado no Portal da Transparência do Governo do Estado do Paraná.

**Parágrafo único:** o link oficial para transmissão das licitações será indicado pela unidade responsável pelo procedimento licitatório.

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

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

**§ 2.º** Deve ser feita uma observação na planilha informando e desconsiderando preços inexequíveis ou manifestadamente excessivos na formação do preço final, bem como justificativa para desclassificação de fornecedores que encontram-se inadimplentes ou com pendências para contratação com o serviço público.

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

**§ 4.º** Para medicamentos e produtos para a saúde é obrigatória a consulta ao Banco de Preços em Saúde - BPS (média ponderada), consultando-se, também, outras bases disponíveis.

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

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

**Parágrafo único:** o número utilizado pelo órgão é um registro facultativo, pois existem instituições que possuem registros internos e utilizam este registro além do número gerado pelo GMS. O número informado pela instituição deve ser o gerado pelo GMS.

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

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

**Parágrafo único:** Documentos que exijam assinatura preferencialmente devem

seguir o disposto no Artigo 8.º.

**Art.10** Os responsáveis pelas licitações e contratações diretas, para habilitação das empresas no certame ou antes da celebração de contratações diretas (emissão de Ordem de Compra/Serviço), devem consultar nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, anexando a consulta ao processo de compra, podendo-se utilizar do Anexo II:

- I. das certidões de regularidade:
  - a) fiscal (CNPJ, Federal-CND, Estadual (PR e domicílio da empresa) e Municipal;
  - b) trabalhista (CNDTeFGTS);
  - c) situação no CADIN.
- II. do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da CGU, disponível no portal da transparência do governo federal:  
<http://www.portaltransparencia.gov.br/link:>  
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>.
- III. do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.  
link: [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- IV. quaisquer outras certidões de órgãos governamentais que comprovem a idoneidade da empresa.

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

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

**§ 3º** Para os fins do disposto no inciso II, deverá ser adotada a interpretação restritiva quanto à extensão dos efeitos da penalidade estabelecida pelo Art. 87, inciso III da Lei n.º 8.666/93, devendo a sanção ficar restrita ao órgão ou entidade estatal sancionadora, conforme Acórdão n.º 3.962/2020 TCE/PR Pleno.

**§ 4º** Para os fins do disposto no inciso III, a consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA) do CNJ será realizada em nome da empresa e também de seu sócio majoritário, por força do



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

artigo 12 da Lei n.º 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**Art.11** Para finalidade da verificação e atualização da legislação aplicável e da forma de disputa, na elaboração de editais, contratos e termos aditivos dentro das normas previstas nas Leis de Licitações, pode-se utilizar os modelos e padrões definidos pela Procuradoria Geral do Estado, ou pela Consultoria Geral da União, a depender do caso.

**Art. 12** Os processos de licitações, compras por dispensa e contratações, quando solicitados para fins de auditoria, deverão ser colocados à disposição das autoridades competentes para esse fim.

**Art. 13** Anualmente deve ser designada, por cada unidade, a comissão permanente de licitação, em portaria devidamente publicada, garantindo que a investidura de seus membros não exceda a um ano e que a totalidade de seus membros não seja reconduzida para o período subsequente (conforme estabelece § 4º do art. 51 da Lei 8.666/93).

**Art. 14** Normas posteriores ao Decreto n.º 5.880/2020, emitidas por Órgãos superiores à UEPG, prevalecerão às novas normas instituídas nesta Ordem de Serviço.

**Art. 15** Esta Ordem de Serviço abrange a UEPG e o Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais/Hospital Universitário Materno-Infantil e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço n.º 2021.0667938.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Ponta Grossa, 03 de fevereiro de 2022.

**Ivo Mottin Demiate**  
Pró-Reitor de Assuntos Administrativos

**ANEXO I DA ORDEM DE SERVIÇO PROAD Nº  
2022.0870308**

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

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

**\*(01) Objeto**

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

Nos casos de solicitação de conserto, manutenção preventiva ou corretiva de bens e equipamentos, deverá ser informado o número do patrimônio, bem como juntada a Ficha Patrimonial do mesmo.

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

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

A relação dos códigos está disponível para consulta na página do Sistema GMS:

<https://www.gms.pr.gov.br/gms/loginUsuario.do?action=iniciarProcesso>

Para medicamentos e materiais médicos também devem ser informados os códigos BR – mesmo do CAT/MAT, para permitir a utilização da média ponderada BPS

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

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

**\*(03) Especificações técnicas**

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

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas quanto também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

Critério de punição para entrega fora do prazo.

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

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

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

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

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

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

Principalmente no caso de licitações.

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

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

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

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

**(10) Obrigações da contratante**

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

**(11) Obrigações da contratada**

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

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

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

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

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

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

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





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

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

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

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

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

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

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

#### **(16) Penalidades**

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

#### **(17) Condições gerais**

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

**ANEXO II DA ORDEM DE SERVIÇO PROAD Nº 2022.0870308**

**Lista de verificação de Regularidade Fiscal e Trabalhista**

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

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

**Consultas Prévias e Obrigatórias**

ITEM	PROCEDIMENTO	FOLHAS
1	Consulta ao CADIN do Estado do Paraná, observadas, quando for o caso, as hipóteses do Art. 3º, parágrafo único, inciso II, da Lei Estadual n.º 18.466/2015.	
2	Consulta sobre as Empresas Suspensas ou Impedidas de contratar com a Administração Pública Estadual (GMS)	
3	Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da CGU	
4	No Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário	