



# AQUISIÇÃO DE BENS

**CADERNOS ORIENTADORES**  
de Licitações, contratos e convênios



Procuradoria-Geral do Estado do Paraná

CADERNOS ORIENTADORES  
DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS  
- **AQUISIÇÃO DE BENS**

**Hamilton Bonatto**

Curitiba – 2019

Dados Internacionais para Catalogação na Publicação (CIP)  
Elaborado pela Bibliotecária Patrícia Rezende | CRB-9/1879

B699c Bonatto, Hamilton.

Cadernos orientadores de licitações, contratos e convênios: aquisição de bens / Hamilton Bonatto. - Curitiba: Procuradoria-Geral do Estado do Paraná, 2019. - 93 p. : 21 cm. - n. 2.

1. Licitação Pública 2. Contrato Administrativo. 3. Aquisição de Bens. 4. Paraná  
I. Título

CDD 341.3527  
CDU 352.(81)

**Governador do Estado do Paraná**  
CARLOS MASSA RATINHO JÚNIOR

**Procuradora-Geral do Estado do Paraná**  
LETÍCIA FERREIRA DA SILVA

**Diretora-Geral da Procuradoria Geral do Estado**  
IZABEL CRISTINA MARQUES

**Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral do Estado**  
CLÁUDIA DE SOUZA HAUS

**Procurador-Chefe da Coordenadoria do Consultivo da PGE – CCON/PGE**  
HAMILTON BONATTO - Organizador do Caderno de Licitações e Contratos –  
Aquisição de Bens.  
LUCIANA DA CUNHA BARBATO OLIVEIRA

**Procuradores Lotados na Procuradoria Consultiva**

BRUNO ASSONI – Procurador-Chefe  
ANDRÉA MARGARETHE ROGOSKI ANDRADE  
ANNE CAROLINE CASSOU  
ANITA CARUSO PUCHTA  
BERNARDO DE FARIAS MARTINS  
BRUNO GONTIJO ROCHA  
IGOR PIRES GOMES  
MARINA CERQUEIRA LEIRE DE FREITAS LUÍS  
MOISÉS DE ANDRADE

**Procuradores Lotados na Procuradoria Consultiva de Obras e Serviços de Engenharia**

RAFAEL COSTA SANTOS  
LARA FERREIRA GIOVANNETTI

**Capa**

Raísa Chuchene Bonatto

**Diagramação**

Gizelle Valim dos Santos

## **APRESENTAÇÃO**

A Procuradoria-Geral do Estado (PGE), através dos seus órgãos de consultoria, tem buscado disponibilizar conhecimento e habilidades na área de licitações e contratações públicas para aquisição de bens, através de uma abordagem didática, visando proporcionar à Administração Pública a materialização dos princípios constitucionais, através de critérios e diretrizes que tenham como resultado o atingimento do interesse público nas ações governamentais.

O compartilhamento de informações tem se mostrado uma ferramenta efetiva para disseminar as boas práticas, bem como a compilação desse material assegura o fácil acesso a todos os setores da Administração Pública Estadual.

Este Caderno Orientador estabelece procedimentos para aquisição de bens, com base na Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, descrevendo as modalidades de licitações e seus conceitos, detalhando os elementos mínimos que devem conter no termo de referência, inclusive encartando modelos de termos de referência para aquisição de bens visando a utilização no cotidiano dos agentes públicos, com as alterações que o caso concreto demandar. Ademais, elenca as diversas minutas-padrão elaboradas pela Procuradoria Consultiva da Procuradoria-Geral do Estado além de todas as Orientações Administrativas e a legislação aplicável à matéria, discorre sobre o contrato, as atribuições do gestor e fiscal de contrato, bem como sobre o reequilíbrio econômico-financeiro, sanções administrativas e listas de verificações.

A proposta aqui é o aprimoramento dos procedimentos de licitações e contratações públicas, com a instituição de mecanismos que tragam maior transparência aos atos da Administração Pública, além da constante capacitação e atualização dos agentes que enfrentam em seu cotidiano essas questões.

Por fim, ressalta-se que o Caderno Orientador para Aquisição de Bens assume uma função de orientar e subsidiar todos os agentes públicos envolvidos nestes procedimentos, com objetivo de imprimir maior eficiência, celeridade e segurança para a realização das políticas públicas de interesse da sociedade paranaense.

Esperamos que este material seja de proveitosa utilização.

**LETICIA FERREIRA DA SILVA**

Procuradora-Geral do Estado do Paraná

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	07
1.1. ESTRUTURA DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	10
<b>2. LICITAÇÃO</b>	11
2.1. MODALIDADES DE LICITAÇÃO	12
<b>3. TRÂMITE PROCESSUAL PARA AQUISIÇÃO DE BEM POR MEIO DA MODALIDADE PREGÃO</b>	16
<b>4. TERMO DE REFERÊNCIA</b>	22
4.1. DO OBJETO	24
4.2. AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	25
4.3. DA PESQUISA DE PREÇOS	26
4.4. DO PARCELAMENTO	28
4.5. DA SUSTENTABILIDADE	28
4.6. DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE	29
4.7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS	30
4.8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE NA AQUISIÇÃO DE BENS	31
4.9. DA FORMA DE PAGAMENTO	32
4.10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA PARA FORNECIMENTO DE BENS	33
4.11. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	34
4.12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA	35
4.13. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO	35
4.14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	36
4.15. REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS	36
4.15.1. Da Marca e da Similaridade	37
4.15.2. Da Padronização	37
4.15.3. Da Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto	38
4.16. MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO	41
<b>5. INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>	58
<b>6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>	59
6.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO	59

6.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO	60
<b>7. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO</b>	<b>62</b>
7.1. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS	62
7.2. DA REVISÃO DE CONTRATO OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO EM SENTIDO ESTRITO	64
7.3. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	65
<b>8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>65</b>
<b>9. DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO</b>	<b>66</b>
9.1. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AQUISIÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO	66
9.2. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AQUISIÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA	70
9.3. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BAIXO VALOR	76
9.4. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO	79
<b>10. LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>81</b>
10.1. LEGISLAÇÃO	81
10.2. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS	83
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>93</b>





## 1. INTRODUÇÃO

O conceito de governança pública envolve, entre outros aspectos, o planejamento da gestão, transparência, prestação de contas (*accountability*), ética, integridade, legalidade e participação social nas decisões<sup>1</sup>. Cada vez mais se vê, a partir de exemplos trazidos da iniciativa privada, muitos deles exitosos, a necessidade de se estabelecer um programa de *compliance* nos órgãos e entidades da administração pública.

O conceito de governança, sob a ótica que este Caderno traz, afasta a ideia focada na punição e se concentra na postura preventiva que vise o aperfeiçoamento da capacidade de trabalho do servidor público, capacitando-o constantemente. Importante que esses servidores saibam planejar e desenvolver estratégias que permitam aos que atuam nas diversas fases de uma contratação pública a compreensão dos riscos inerentes a essa atividade e saibam fazer o seu controle.

Porém, não se deve perder de vista que *a gestão é a materialização da governança, e governança é a fonte inspiradora para a gestão*, uma não se concretiza sem a outra<sup>2</sup>, não são expressões sinônimas, mas interdependentes e inafastavelmente interligadas.

A Procuradoria-Geral do Estado do Paraná, por meio dos Cadernos Orientadores busca aprimorar os mecanismos de integridade (*compliance*) na Administração Pública estadual, melhorando os procedimentos nas licitações e contratações públicas, ampliando a transparência dos atos do Poder Executivo e proporcionando aos agentes públicos decisões mais seguras e com maior confiabilidade.

---

1 OLIVEIRA, A. G.; PISA, B. J. IGovP: índice de avaliação da governança pública — instrumento de planejamento do Estado e de controle social pelo cidadão. Revista de Administração Pública, v. 49, n. 5, p. 263-1290, 2015.

2 BONATTO, Hamilton. *Governança e Gestão de Obras Públicas*: Do planejamento à pós-ocupação. Belo Horizonte: Fórum, 2018.

Com este Caderno pretende-se orientar os gestores públicos estaduais nos procedimentos para aquisição de bens, com vista ao cumprimento da legislação regente referente a licitações e contratos no âmbito nacional e estadual.

O “Caderno de Licitações e Contratos para Aquisições de Bens” está fundamentado juridicamente nos aspectos de licitações e contratos regidos pela Lei Estadual nº 15.608, de 2007 que “Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná” e, subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666, de 1993 que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”, na Lei Federal nº 1052º, de 2002 que “Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências”, e ainda diversos decretos regulamentadores das leis estaduais regentes, citadas adiante em tópico específico.

Descreve de forma sucinta as modalidades de licitações, seus conceitos, a utilização em função do valor e os prazos para apresentação das propostas, mas se dedica, fundamentalmente, à modalidade “pregão” e o tratamento técnico jurídico e administrativo que deve ser dado aos Termos de Referência, colacionando, inclusive, um modelo que tem o escopo de colaborar com o servidor designado para desenvolver tal instrumento.

O presente Caderno orienta também na utilização das minutas-padrão de editais elaboradas pela Procuradoria Consultiva da Procuradoria-Geral do Estado, com minutas padronizadas que integram a categoria de “editais e instrumentos sem objeto definido”, os quais devem ser remetidos para manifestação jurídica ao órgão ou setor competente, nos termos do artigo 8º, § 3º, da Resolução nº 41/2016-PGE, bem como as minutas padronizadas que integram a categoria de “editais e instrumentos com objeto definido” ou de “outras minutas” que dispensam a remessa para manifestação jurídica do órgão ou setor competente,

nos termos do artigo 5º do Decreto Estadual nº 3.203/2015, e do artigo 8º, §§ 4º e 6º, da Resolução nº 41/2016-PGE.

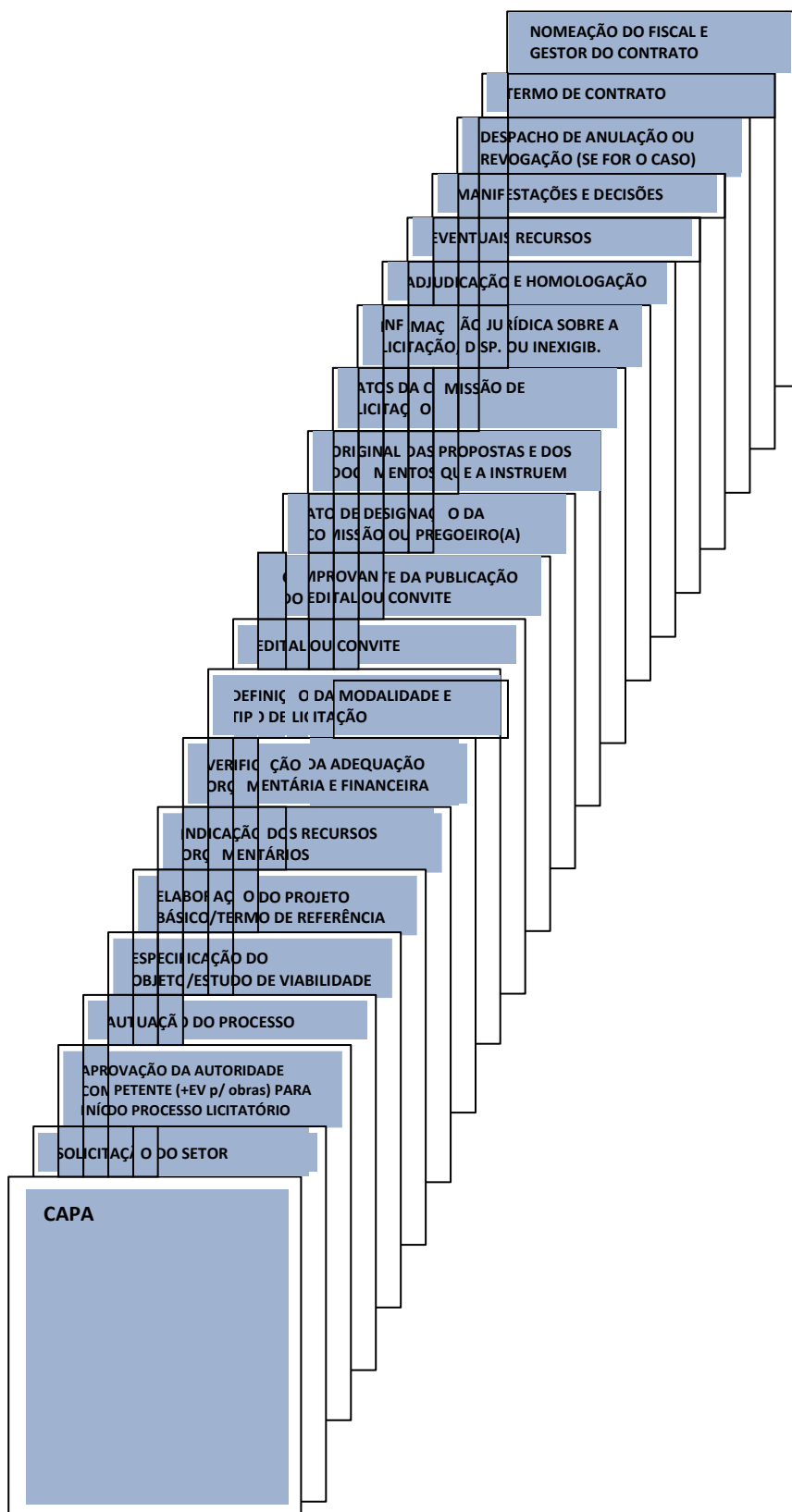
Procura ainda orientar a gestão e fiscalização do instrumento contratual, descrevendo as atribuições do gestor e do fiscal do contrato, inclusive no que diz respeito ao reequilíbrio econômico-financeiro e às possíveis sanções administrativas.

Finalmente, colaciona modelo de Termo de Referência com o escopo de servir de base para os casos concretos, com as devidas adaptações.

Por certo o tempo dirá que se farão necessárias atualizações. Para isso conta-se com a contribuição dos servidores da Administração Pública estadual.

**HAMILTON BONATTO**  
Procurador-Chefe da  
Coordenadoria do Consultivo – PGE/CCON  
Organizador do Caderno de Licitações e Contratos para Aquisição de Bens

### 1.1. ESTRUTURA DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



2.

LICITAÇÃO

A licitação trata de um procedimento que induz à seleção daquele que será contratado pela Administração Pública.

A Administração deve proceder de modo que seus recursos sejam aplicados para permitir a participação de todos os interessados em fornecer ao Estado, respeitada a isonomia entre eles, tendo como um dos objetivos a busca da maior economia possível para o Estado. Por isso, deve-se agir com transparência, buscando a participação de um maior número de interessados, o que, a seu turno, tende a proporcionar maior economicidade.

São três procedimentos possíveis, pela legislação em vigor:

- I. Licitação;
- II. Dispensa;
- III. Inexigibilidade.

A licitação é a regra. Toda a Administração Pública deve licitar, não importando o regime jurídico, pois a licitação decorre do princípio da impessoalidade. A Constituição da República, em seu art. 37, prevê que “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”.

O inciso XXI do art. 37 da Constituição da República traz explicitamente a licitação como regra:

Art. 37. (...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Dentre as finalidades da licitação está a garantia da realização do contrato mais vantajoso para a Administração Pública. Enfatizamos que nem sempre o menor

preço é o mais vantajoso para o órgão ou entidade licitante, de forma que é necessário visar, além deste critério econômico, aos demais critérios, pois o contrato mais vantajoso para a Administração é aquele que melhor atende os critérios estabelecidos no instrumento convocatório. Por isso, renovamos aqui a importância de se estabelecer com clareza os critérios adotados, de forma que estejam presente no edital e no contrato.

Outro fim das licitações é a garantia da isonomia entre os pretendentes a contratar com a Administração, descabendo qualquer favorecimento de um em detrimento de outros. A licitação pública caracteriza-se como um procedimento administrativo que possui dupla finalidade, sendo a primeira a de escolher a proposta mais vantajosa para a Administração e a segunda, a de estabelecer a igualdade entre os participantes.<sup>3</sup>

O edital desempenha, além de garantir a aplicação dos princípios constitucionais que regem um pleito licitatório, as funções, na visão de Celso Antônio Bandeira de Mello, de:<sup>4</sup>

- a) dar publicidade à licitação;
- b) identificar o objeto licitado e delimita o universo das propostas;
- c) circunscrever o universo de proponentes;
- d) estabelecer os critérios para análise e avaliação dos proponentes e propostas;
- e) regular os atos e termos processuais do procedimento;
- f) fixar cláusulas do futuro contrato.

Portanto, o gestor público deve dar especial atenção à elaboração do edital e seus elementos instrutores, especialmente o Termo de Referência.

## **2.1. Modalidades de Licitação**

São modalidades de licitação (Art. 37 da Lei Est. Nº 15.608, de 2007): Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Pregão e Leilão.

---

3

447.814/SP, 1ª Turma. *DJ*, 10 mar. 2003.

4

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ. REsp nº  
BANDEIRA DE MELLO. *Licitação*, p. 32-33.

Considerando que o Decreto Federal 9.412, de 18 de junho de 2018, atualizou os valores das modalidades e dispensa de licitação previstos na Lei Federal nº 8.666/93, devem ser observados os seguintes valores no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná, a partir de 19 de julho de 2018:

**I – para obras e serviços de engenharia:**

a) na modalidade convite: até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);

b) na modalidade concorrência: acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais); e

Poderá ser dispensada a licitação para obras e serviços de engenharia com valor até R\$ 33.000,000 (trinta e três mil reais).

**II – para compras e serviços não caracterizados como serviços de engenharia:**

a) na modalidade convite: até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

b) na modalidade tomada de preços: até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); e

c) na modalidade concorrência: acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

Poderá ser dispensada a licitação para compras e serviços não caracterizados como serviços de engenharia com valor até R\$ 17.600,000 (dezessete mil e seiscentos reais).

Além das situações já tratadas, o Decreto Federal trouxe outras alterações à Lei nº 8.666/93, que afetam os valores a serem considerados para o Estado do Paraná. Assim, em todos os casos em que a Lei Estadual nº 15.608/07 fizer referência à “lei nacional”, “normal nacional” ou aos limites estabelecidos em “regras gerais” da Lei nº 8.666/93, a exemplo dos artigos 83 (que trata da obrigatoriedade da realização de audiência pública) e 108, §4º (que trata das pequenas compras de pronto pagamento, feitas em regime de adiantamento), devem ser observados os novos valores fixados pelo Decreto Federal nº 9.412, de 2018. (Conf. Orientação Administrativa nº 27 – PGE)

AQUISIÇÕES			
Modalidade	Conceito	Modalidade em função do valor estimado da contratação	Licitação Prazo para apresentação/ recebimento das propostas
<b>Concorrência</b>	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.	Acima de R\$ 1.430.000,00	- 45 dias quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; - 30 dias nos demais casos
<b>Tomada de preços</b>	Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.	Até R\$ 1.430.000,00	- 30 dias quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; - 15 dias nos demais casos.
<b>Convite</b>	Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela	Até R\$ 176.000,00	- 5 dias úteis.



	unidade gestora ou administrativa, a qual publicará o resumo do instrumento convocatório na imprensa oficial e por meio eletrônico, e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade.		
<b>Dispensa</b>		<b>Até o limite de R\$ 17.600,00 mil</b>	
<b>Concurso</b>	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial.	-	- 45 dias

<b>Leilão</b>	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração de produtos legalmente apreendidos ou penhorados e para a alienação de bens imóveis, prevista no inciso IV, do art.6º da Lei Est. nº 15.608, de 2007.	-	- 15 dias
<b>Pregão</b>	Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas escritas e lances verbais, em uma única sessão pública, ou por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação.	-	- 8 dias

### **3. TRÂMITE PROCESSUAL PARA AQUISIÇÃO DE BEM POR MEIO DA MODALIDADE PREGÃO.**

**A modalidade mais recorrente quando se trata de aquisição é o “Pregão”.**

FASE INTERNA		
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ATO
REQUISIÇÃO	SETOR INTERESSADO (REQUISITANTE/ DEMANDANTE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requer a demanda;</li> <li>• Instaura o processo administrativo;</li> <li>• Especifica o material que satisfaça a necessidade;</li> <li>• Quantifica e qualifica a necessidade;</li> <li>• Justificativa a necessidade da aquisição (Por que precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios?)</li> <li>• Elabora o Termo de Referência - TR;</li> <li>• Encaminha os autos à chefia imediata para ciência e deliberação (<i>Despacho</i>).</li> </ul>
ANÁLISE	CHEFIA DO SETOR DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica a necessidade do material;</li> <li>• Delibera favoravelmente para o prosseguimento para a aquisição (caso seja desfavorável, arquiva);</li> <li>• Analisa e aprova o TR</li> <li>• Encaminha à Direção do órgão (<i>Despacho</i>).</li> </ul>
DECISÃO	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprova a aquisição (Se não aprovar, arquiva);</li> <li>• Aprovando, encaminha ao setor de Licitações. (<i>Despacho</i>)</li> </ul>

FASE EXTERNA			
NÁLISE DO TERMO DE REFERÊNCIA	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CONTRATAÇÃO DIRETA	LICITAÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica se foram cumpridas as disposições gerais sobre dispensa e inexigibilidade (art. 35 e seg. da Lei Est. nº 15.608, de 2007);</li> <li>• Realiza análise detalhada do TR. Caso necessite de ajustes, retorna os autos ao setor requisitante para adequações;</li> <li>• Realiza pesquisa de preços, conforme o art. 9º do Decreto Est. nº 4.993, de 2016;</li> <li>• Elabora Mapa Estimativo/comparativo de preços;</li> <li>• Decide o preço estimado;</li> <li>• Encaminha o processo para o setor competente para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análise detalhada do TR. Caso necessite de ajustes, retorna os autos ao setor requisitante para adequações;</li> <li>• Realiza pesquisa de preços, conforme o art. 9º do Decreto Est. nº 4.993, de 2016;</li> <li>• Elabora Mapa Estimativo/comparativo de preços;</li> <li>• Decide o preço estimado;</li> <li>• Encaminha o processo para o setor competente para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;</li> </ul>
EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	SETOR ORÇAMENTÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite a Declaração de Disponibilidade Orçamentária;</li> <li>• Retorna os autos ao setor de licitações e contratos;</li> </ul>	

<p><b>MINUTAS</b></p>	<p>SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora a Minuta de Termo de Inexigibilidade/Dispensa de Licitação; e</li> <li>• Encaminha à autoridade competente para autorização da contratação direta;</li> <li>• Elabora a Minuta do Termo de Contrato, se for o caso (ou justifica a desnecessidade);</li> <li>• Encaminha à Procuradoria Consultiva para Informação Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora a Minuta de Edital de acordo com as Minutas Padronizadas da Procuradoria-Geral do Estado (estão no site da PGE);</li> <li>• Somente as minutas padronizadas que integram a categoria de “editais e instrumentos sem objeto definido” e os casos em que não há minutas padronizadas é que devem ser remetidos para manifestação jurídica ao órgão ou setor competente, nos termos do artigo 8º, § 3º, da Resolução nº 41/2016-PGE.</li> </ul>
<p><b>INFORMAÇÃO JURÍDICA</b></p>	<p>PROCURADORIA CONSULTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Informação Jurídica a respeito da contratação Direta.</li> <li>• São dispensadas informações jurídicas nas situações previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993 e nos incisos I e II do art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007, na forma autorizada no inciso XI do § 4.º do art. 35 desta Lei; Anexo ao Dec. Est. nº 2137, de 2015 – III, do §1ª, art. 36).</li> <li>• Devolve ao setor de Licitações e Contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Informação Jurídica;</li> <li>• Devolve ao setor de Licitações e Contratos.</li> </ul>

**CADERNOS ORIENTADORES DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

<p><b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL À ADJUDICAÇÃO DO OBJETO</b></p>	<p>SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza os registros necessários no sistema de controle de contratos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica o Edital de acordo com a legislação;</li> <li>• Recebe as propostas dos licitantes;</li> <li>• Realiza a habilitação dos licitantes, verificando se o licitante possui as condições técnicas, financeiras, fiscais e trabalhistas para prosseguir no certame;</li> <li>• Julga se o ofertado pelo licitante está de acordo com as exigências editalícias (Para isso, sugere-se consulta ao setor demandante);</li> <li>• Realiza o julgamento da habilitação do possível vencedor;</li> <li>• Adjudica o objeto ao vencedor, caso a proposta e habilitação sejam aprovadas;</li> <li>• Encaminha processo para homologação pelo Ordenador de Despesas;</li> </ul>
<p><b>HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME</b></p>	<p>DIREÇÃO DO ÓRGÃO</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Homologa o certame, se dentro da legalidade.</li> </ul>
<p><b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO</b></p>	<p>SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica o resultado da licitação.</li> </ul>
<p><b>EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO</b></p>	<p>SETOR FINANCEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite a Nota de Empenho e tramita o processo para o setor de licitações e contratos.</li> </ul>	

<b>NOMEAÇÃO DO(A) FISCAL</b>	DIREÇÃO DO ÓRGÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora Ato Administrativo para nomear o(a) fiscal indicado pelo setor demandante</li><li>• Nomeia o(a) fiscal para recebimento do(s) bem(ens).</li><li>• Encaminha para o Setor de Licitações e Contratos para publicação do ato administrativo de nomeação do(a) fiscal.</li></ul>
<b>PUBLICAÇÃO DO ATO QUE NOMEOU O(A) FISCAL</b>	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publica o ato administrativo de nomeação do(a) fiscal.</li><li>• Encaminha o processo para o setor demandante para acompanhamento da entrega.</li></ul>
<b>FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO(S) BEM(ENS)</b>	SETOR DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscaliza o ato de entrega e faz o recebimento do(s) bem (ens) se estiver de acordo com o termo de referência.</li></ul>

#### **4. TERMO DE REFERÊNCIA**

O Decreto Estadual nº 4.993, de 31 de agosto de 2016, estabelece regras e critérios para aquisição de bens e contratação de serviços continuados e não continuados, excluídos os serviços de engenharia e as contratações de soluções na área de tecnologia da informação e comunicação, pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias, inclusive as em regime especial, pelas fundações públicas e pelos fundos especiais, não personificados, e dá outras providências.

As aquisições de bens na Administração Pública estadual deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

O objeto da contratação será definido de forma expressa no instrumento convocatório da licitação e no contrato, exclusivamente como aquisição de bens.

O procedimento licitatório se inicia com a requisição do objeto pela chefia do setor interessado com a autuação de um processo administrativo eletrônico

A justificativa não deve ser uma mera formalidade, mas deve demonstrar a real necessidade do bem a ser adquirido<sup>5</sup>, apresentando os benefícios diretos e indiretos que resultarão da aquisição, isto para evitar que sejam adquiridos objetos que não atendam a finalidade pretendida, ou com características inadequadas.

Para justificar a aquisição é preciso descrever qual o motivo que leva a adquirir tal objeto; em caso de substituição, explicitar o porquê da substituição? Em caso de preexistência do objeto, esclarecer as razões que levam a adquirir mais; necessidade de se adquirir mais? Em caso de adquirir bem para equipar um espaço novo, explicar qual o espaço e qual sua destinação. Qual a necessidade

---

5 Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte: I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.



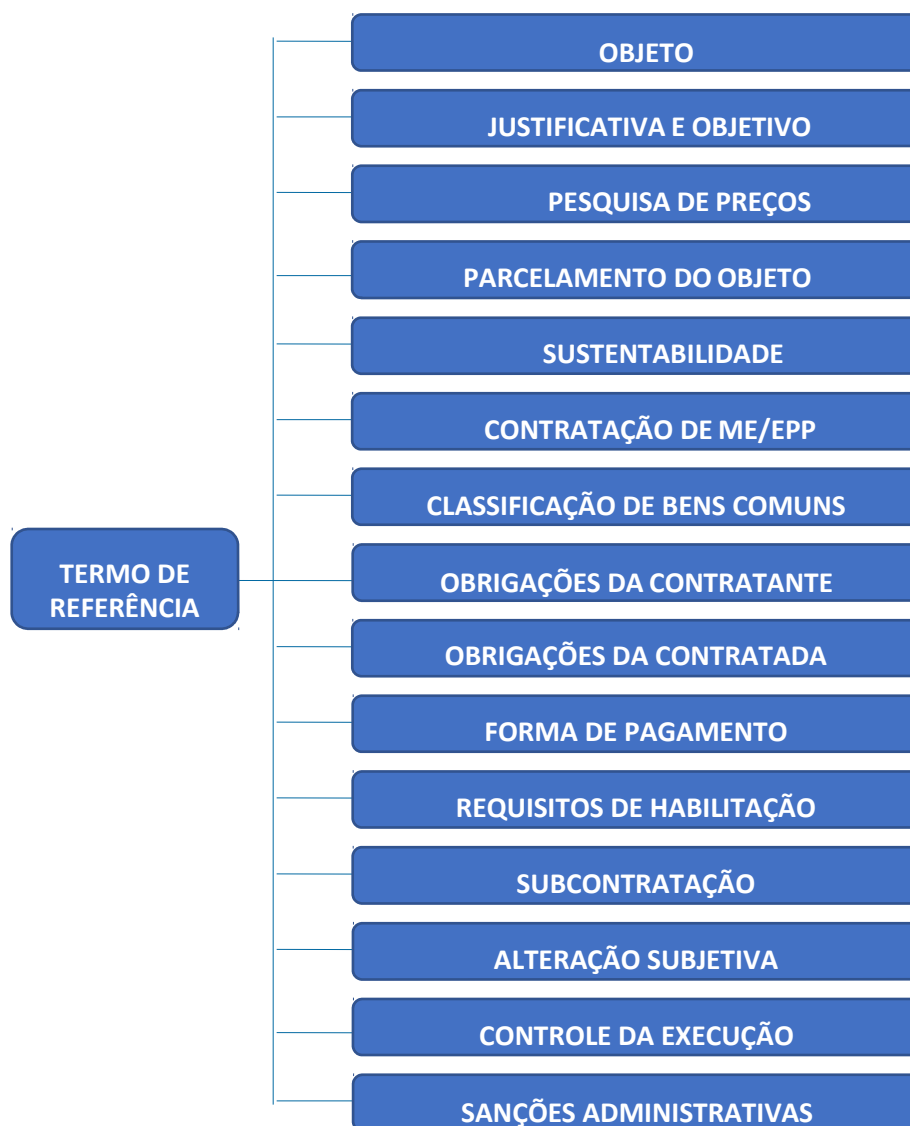
de aquisição de um material/equipamento específico? Qual a finalidade dele? Por que está solicitando essa quantidade de material/equipamentos? Baseado em quais dados?

As licitações para aquisição de bens deverão ser precedidas e instruídas com termo de referência, na forma estabelecida no Decreto Estadual nº 4.993, de 2016.

Entende-se por termo de referência, o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de permitir à Administração a avaliação do custo com a contratação; fornecer os elementos técnicos necessários, suficientes e adequados para caracterizar o bem a ser adquirido; e orientar a execução e a fiscalização contratual.

O termo de referência deverá ser previamente aprovado pela autoridade competente ou a quem esta delegar competência, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como os elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

O termo de referência que precede e instrui a aquisição e as contratações de serviços deverá conter, no mínimo, o objeto, a justificativa e objetivo da contratação, a pesquisa de preços, o parcelamento do objeto, a sustentabilidade, a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, a classificação dos bens comuns; as obrigações da contratante e da contratada, a forma de pagamento, os requisitos de habilitação, a subcontratação, a alteração subjetiva, o controle da execução, e as sanções administrativas.



## I. DO OBJETO

O objeto da licitação deverá ser descrito de forma sucinta e clara, indicando:

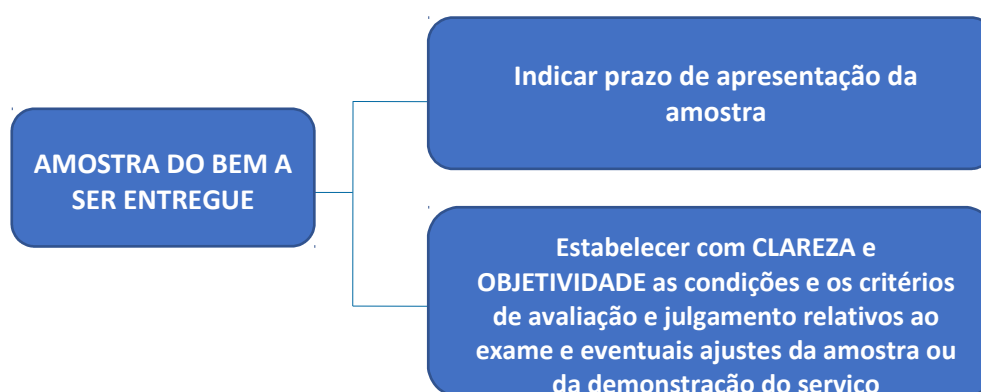
- De forma detalhada, todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme legislação vigente;
- Os valores, especificadamente, resultados de ampla pesquisa de mercado;

- c. Justificativa a respeito da necessidade ou não de parcelamento do objeto a ser contratado;
- d. Observância dos requisitos ambientais na especificação do objeto, de maneira que seja prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências.

É o setor requisitante o responsável pela elaboração do termo de referência.

São vedadas especificações que limitem ou frustrem a competitividade.

O setor requisitante pode exigir que seja apresentada uma amostra do bem a ser adquirido para que seja garantida a qualidade e a coerência com as especificações:

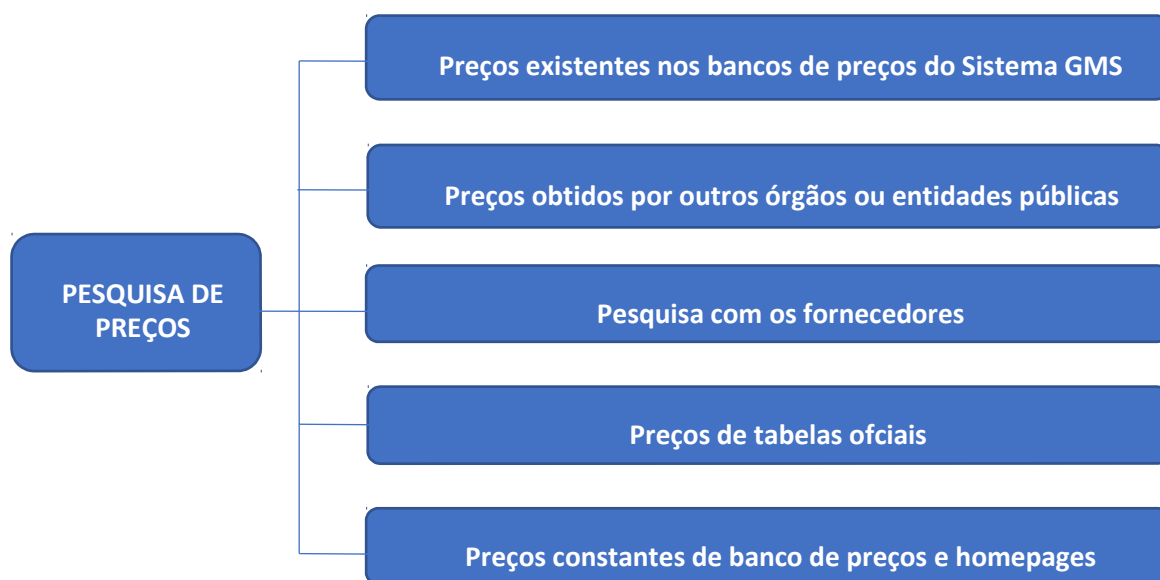


## II. AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Quando o objeto for a aquisição de medicamentos é necessário se atentar para o descrito na Orientação Administrativa nº 23 – PGE, a qual colaciona-se no item “Anexo” deste trabalho.

### III. DA PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:



No caso de *preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS* será admitida a pesquisa de um único preço.

No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média, mediana ou o menor dos preços obtidos.

A utilização de qualquer dos métodos constantes dos itens “a” a “d” para a obtenção do resultado da pesquisa de preços deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

No caso de *preços de tabelas oficiais*, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de noventa dias corridos entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório. Caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas.

Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços de fornecedores ou prestadores de serviços.

Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

O responsável pela pesquisa deverá elaborar mapa de formação de preços que refletirá a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido. Deverá, se for o caso, elaborar um cronograma físico-financeiro.

Para a licitação na modalidade Convite prevista no inciso III do artigo 37 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007 e para a contratação direta prevista no artigo 24 da mesma lei, as cotações de preços e os convites, com a definição do objeto de forma expressa, poderão ser realizadas através do Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM, de forma a encaminhar solicitação de cotação a todas as empresas cadastradas.

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, por meio físico ou eletrônico.

Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a 5 (cinco) dias úteis.

A diferença entre os preços cotados não deve se mostrar desarrazoada, de forma que se verifique discrepância entre os valores coletados na pesquisa realizada pela Administração, assim como estes e os sabidamente praticados no mercado, de modo que não reflitam a realidade, tornando-se inadequadas para delimitar as licitações.

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços deverá estar identificado nos autos do processo e assinar o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido no instrumento convocatório, no convênio ou instrumento congênere, ou no instrumento oriundo de contratação direta.

#### **IV. DO PARCELAMENTO**

É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.

Quando, como exceção, o parcelamento não for adotado, deverá haver justificativa nos autos que demonstrem as razões técnicas e econômicas para a não adoção.

Deverá ser estabelecida a forma de adjudicação do objeto:



#### **V. DA SUSTENTABILIDADE**

O termo de referência deverá prever critérios de sustentabilidade.

Os editais para a aquisição de bens deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

- a. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;
- b. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- d. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

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

O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada.

O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

## **VI. DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

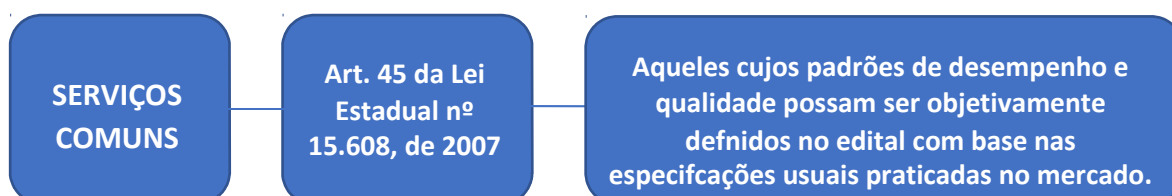
Nos termos do art. 48, III da Lei Complementar n. 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e do Decreto Estadual nº 2.474, de 2015, a Administração deverá estabelecer, em certames para aquisições de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas.

Esta regra poderá ser excepcionalizada quando:

- a. Não houver um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- b. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;
- c. O tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar os objetivos de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional; ampliar a eficiência das políticas públicas; e incentivar a inovação tecnológica.

## VII. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

O órgão ou entidade demandante deve definir os elementos técnicos que permitam identificar se a natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do art. 45 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.







### **VIII. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE NA AQUISIÇÃO DE BENS**

São obrigações da Contratante:

- a. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- b. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d. Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- e. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- f. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- g. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **IX. DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, de acordo com a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608, de 2007, observando ainda os seguintes procedimentos:

Tendo em vista a diretriz político-administrativa expressa no Decreto Estadual nº 4.505/2016 pelo Governador do Estado e a primazia do princípio da segurança jurídica, cabe aos setores competentes da Administração Pública estadual, Direta e Autárquica, diligenciar no sentido de que todos os termos de referência, editais de licitação e correspondentes anexos, inclusive minutas de contratos, bem como termos de dispensa e de inexigibilidade, contemplem, nas cláusulas e itens referentes a pagamentos, a previsão de abertura de conta-corrente na instituição bancária que o Estado do Paraná contratou para efetuar, com exclusividade, a prestação dos serviços bancários relacionados à centralização e ao processamento de pagamentos e repasses a credores e fornecedores.

Em nenhuma hipótese a necessidade de abertura de conta-corrente na instituição bancária contratada pelo Estado deve ser imposta como condição à participação no certame licitatório, sob pena de restrição excessiva ao princípio da competitividade, cabendo ao contratado, ciente da obrigação preexistente, providenciar a abertura da referida conta até a assinatura do ajuste (Orientação Administrativa nº 010/2006 – PGE).

A Nota Fiscal ou Fatura será obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM, através do módulo

Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, nominalmente Certificado de Regularidade de Situação Fiscal (CRF), ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais.

O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior ao prazo estabelecido no instrumento contratual vigente, contados da data de seu atesto pelo gestor, ou quando da apresentação e/ou quando estabelecido no contrato.

#### **X. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA PARA FORNECIMENTO DE BENS**

A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

São obrigações da contratada para fornecimento de bens:

- a. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão, quando couber, as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- b. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

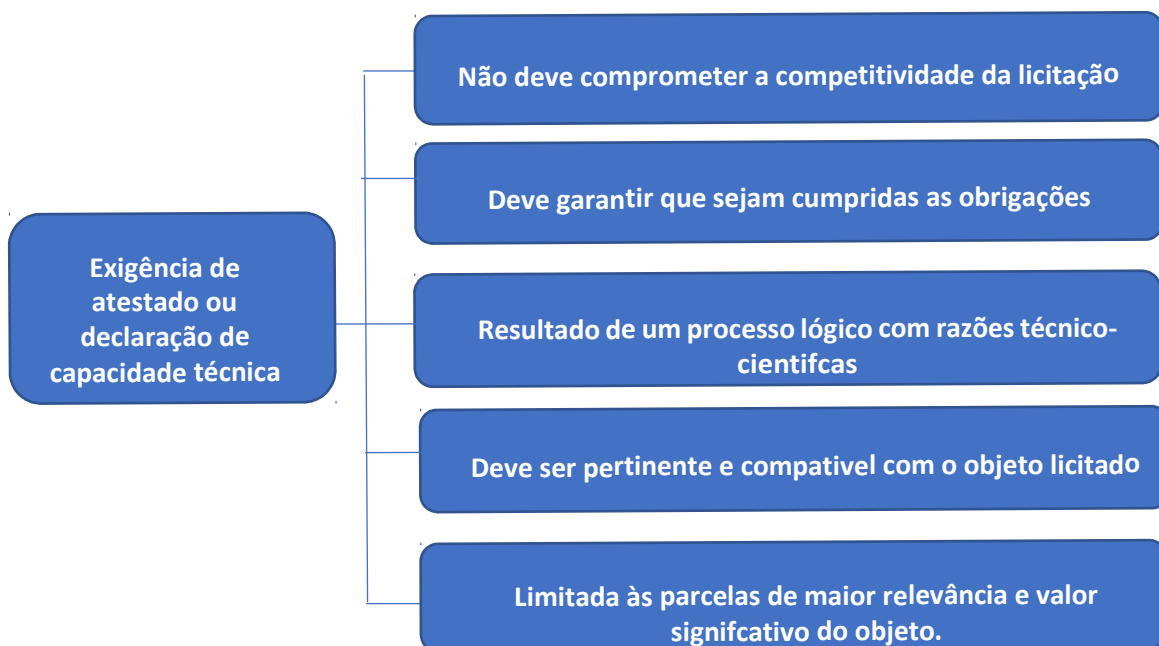
- d. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- f. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- h. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- i. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 104 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

Além das obrigações descritas acima, devem ser observadas outras obrigações específicas em função da peculiaridade do objeto a ser contratado.

## **XI. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Para a habilitação nas licitações de que trata este Decreto a elaboração do termo de referência deverá observar as regras constantes no Capítulo II do Título III da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, no que couber.

O termo de referência deve prever que, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, o adjudicatário deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



## XII. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

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

A alteração subjetiva a que se refere deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.

## XIII. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

Deverá ser previsto no termo de referência que, após executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- a. *Provisoriamente*, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b. *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

O Termo de Referência deverá indicar o setor responsável pela fiscalização do contrato.

#### **XIV. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O licitante e a contratada que incorram em infrações sujeitam-se às sanções previstas na Lei Estadual nº 15.608, de 2007, e na forma estabelecida no Capítulo IV do Título III deste Decreto.

#### **XV. REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS**

O termo de referência que precede e instrui a aquisição e as contratações de serviços deverá conter, no mínimo:

- a) Objeto;
- b) Justificativa e objetivo da contratação;
- c) Pesquisa de preços;
- d) Parcelamento do objeto;
- e) Sustentabilidade;
- f) Contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;
- g) Classificação dos bens e serviços comuns;
- h) Obrigações da contratante e da contratada;
- i) Forma de pagamento.
- j) Requisitos de habilitação;
- k) Subcontratação;
- l) Alteração subjetiva;

- m) Controle da execução;
- n) Sanções administrativas.

O termo de referência que precede e instrui a aquisição de bens, além daquelas descritas acima, deverá conter itens relativos ainda:

- a. Marca e Similaridade;
- b. Padronização; e
- c. Entrega e critérios de aceitação do objeto.

#### **4.15.1. Da Marca e da Similaridade**

É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas.

Excepcionalmente, a indicação de marca poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo, por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, nos termos do § 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 9º da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

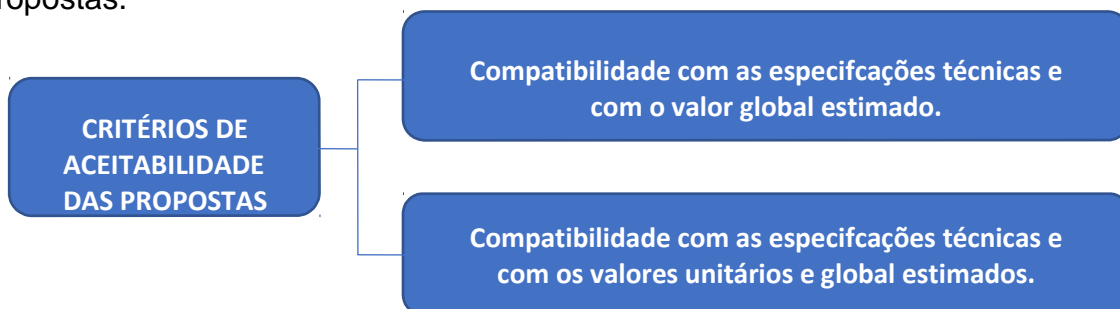
Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. Neste caso, o órgão ou entidade licitante deverá inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa vencedora do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital.

#### **4.15.2. Da Padronização**

A Administração deve observar, sempre que possível, o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

#### 4.15.3. Da Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

Faz-se necessário estabelecer critérios objetivos para a aceitabilidade das propostas.



O termo de referência deve prever o prazo de entrega dos bens a serem adquiridos, contados em dia, endereço da entrega e estabelecer se a remessa será única ou parcelada.



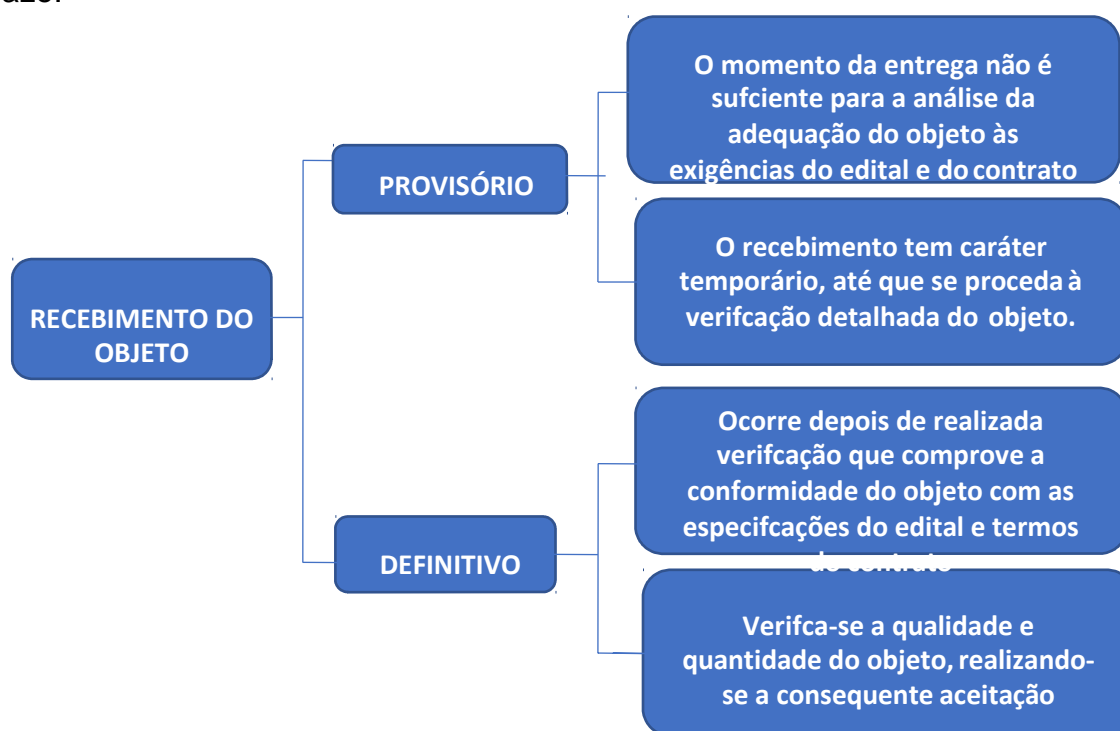
Em caso de remessa parcelada, o termo de referência deverá discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições.

No caso de produtos perecíveis, deverá ser indicado, em cada caso, que o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a um percentual do prazo total recomendado pelo fabricante.

O termo de referência deve prever que os bens serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e na proposta. Os prazos para recebimento provisório e definitivo e os termos iniciais a partir dos quais estes são contados devem ser estabelecidos no termo de referência.

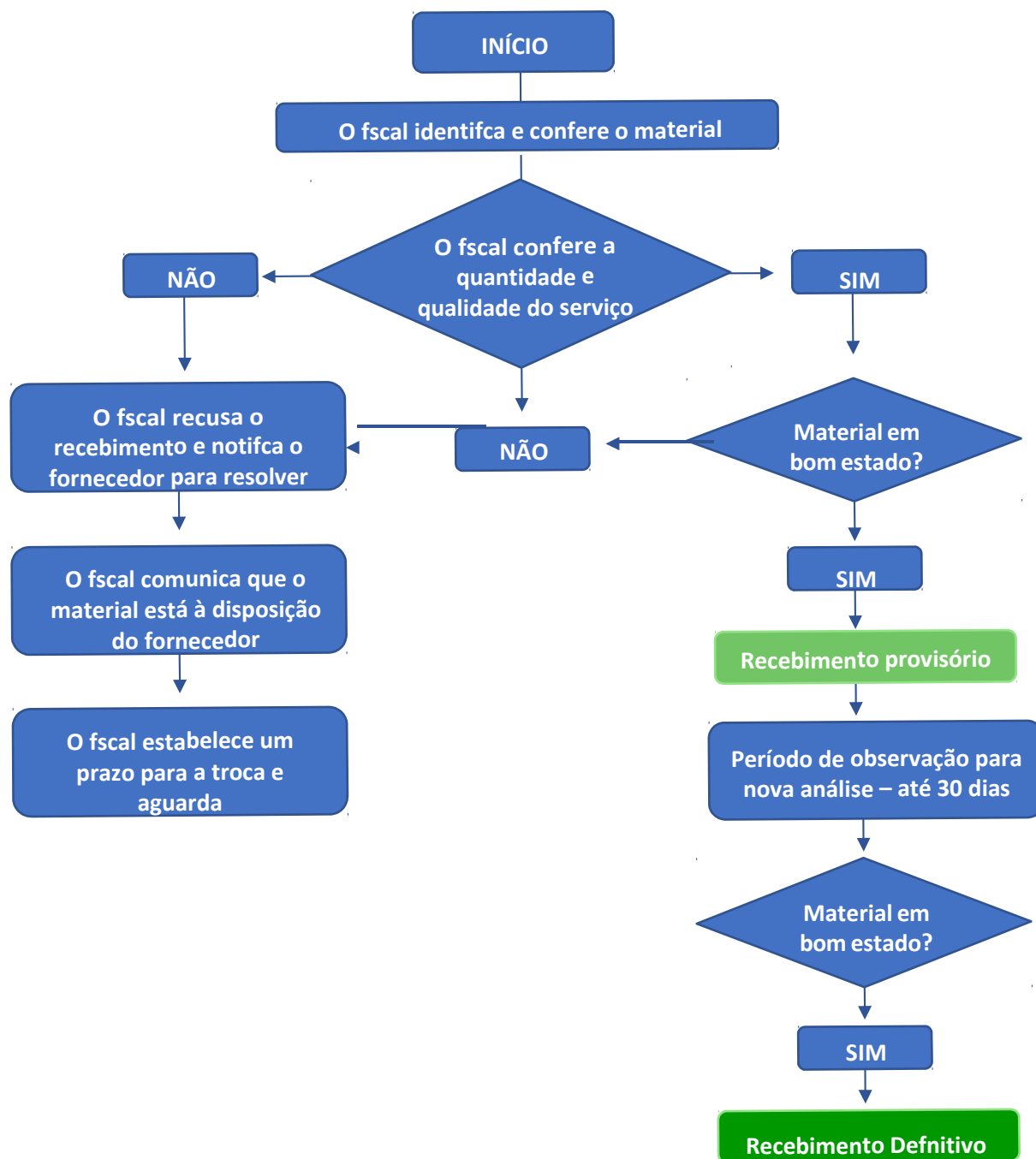


Deverá ser estabelecido o prazo para o recebimento definitivo dos bens, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo estabelecido, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



Se o termo circunstanciado ou a verificação não for lavrado ou procedida dentro de 30 (trinta) dias, salvo por fatos supervenientes, reputam-se como realizados satisfatoriamente, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores ao término dos mesmos.

Esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade contratante, não dispendo o edital de forma diversa, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos.

## XVI. MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO<sup>6</sup>.

### NOTAS EXPLICATIVAS

*O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer uma base formal para a definição do objeto e condições da licitação e contratação. Contudo, este é o documento que mais terá variação de conteúdo, conforme órgão ou entidade pública e, principalmente, o objeto licitatório. Assim, a Administração não deve prender-se ao texto apresentado, competindo definir os pontos fundamentais do certame e da contratação, sempre de forma clara e objetiva.*

*Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação (minuta do Edital e minuta de Termo de Contrato, se for o caso), para que não conflitem.*

*Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.*

*Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.*

**Sistema de Cores:** *Para facilitar o ajuste do edital ao tipo de contratação, algumas cláusulas foram destacadas com cores distintas, devendo ser removidas ou mantidas em cada caso da seguinte forma:*

*- Se não for utilizado o sistema de registro de preços, exclua todas as disposições destacadas em azul. Se for adotado o SRP, mantenha tais cláusulas*

*As demais cláusulas facultativas estão em vermelho, devendo ser consideradas individualmente. No link abaixo, do site da PGE/PR, encontram-se **modelos de editais** a serem utilizados pela Administração Pública estadual:*

<http://www.pge.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=149>

6

O modelo de Termo de Referência tem como base o desenvolvido pela Advocacia-Geral da União, com adaptações referentes à legislação estadual

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO**  
**(COMPRAS)**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA**

**PREGÃO Nº ...../20...**

**(Processo Administrativo n.º .....)**

**1. DO OBJETO**

**Nota explicativa:** Nos termos do art. 48, III da Lei Complementar n. 123, de 2006 (atualizada pela LC n. 147/2014), a Administração deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Por essa razão, parcela de até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos divisíveis deverão ser destinados exclusivamente a ME/EPP/COOP beneficiadas pela LC n. 123/2006. Essas “cotas reservadas” deverão ser definidas em função de cada item separadamente ou, nas licitações por preço global, em função do valor estimado para o grupo ou o lote da licitação que deve ser considerado como um único item. O Termo de Referência deverá identificar as cotas reservadas para ME/EPP, assim como os respectivos itens/grupos de origem, de onde foram desmembradas.

A fixação das cotas reservadas poderá ser justificadamente excepcionada nas hipóteses do art. 15, incisos I, II e IV do Decreto Est. nº 4.993, de 2016, a saber: I. Não houver um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; II - O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; III - O tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar os objetivos de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional; ampliar a eficiência das políticas públicas; e incentivar a inovação tecnológica. Considera-se “não vantajosa a contratação” quando: I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; II - causar grandes transtornos operacionais para o órgão ou entidade contratante, justificadamente; e III - a natureza do bem, serviço ou obra, ou as práticas e regras usuais de mercado forem incompatíveis com a aplicação dos benefícios. (Decreto Est. nº 4.993, de 2016, art. 9º, §1º).

**Nota explicativa:** A indicação das cotas reservadas, nos termos do inciso III do art. 48, da LC n. 123, de 2006, não é aplicável para os itens e grupos alcançados pela exclusividade de que trata o inciso I do mesmo dispositivo (nota explicativa anterior) ou pela possibilidade de afastamento do tratamento diferenciado previsto no art. 49.

1.1. *Aquisição de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:*

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL	Margem de Preferência
1						Decreto XXX/XXXX, ....%
1.1	<i>Idem ao Item 1 – Cota reservada para ME/EPP em XX,XX% (ver nota explicativa acima)</i>					
2						
3						
...						

1.1.1. **Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).**

**Órgão Gerenciador:**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total

**Órgão Participante:**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total

**Órgão Participante:**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total

<b>Órgão Participante:</b>					
<b>item</b>	<b>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>REQUISIÇÃO MÍNIMA</b>	<b>REQUISIÇÃO Máxima</b>	<b>Quantidade total</b>

**Nota explicativa:** Utilizar o subitem 1.1.1 acima no caso de registro de preços que conte com órgãos participantes, além do gerenciador. No caso da existência de Órgão Participante, deve-se atentar para as disposições do Decreto Est. nº 2734, DE 2015.

**Nota explicativa 2:** A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

1.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

1.3. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

1.4. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto Est. nº 2.474, de 2015.

**Nota explicativa:** De acordo com o artigo 15 do Decreto Est. nº 4.993, de 2016, a Administração deverá estabelecer, em certames para aquisições de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, a não ser que: I - Não haja um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; II - O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; III - O tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar os objetivos de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional; ampliar a eficiência das políticas públicas; e incentivar a inovação tecnológica.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a)  
..... prorrogável na forma do art. 104, da Lei Est. nº 15.608, de 2007.

**Nota Explicativa:** Quando houver a previsão de entregas parceladas, o Termo de Referência deverá indicar os quantitativos mínimos por demanda, o cronograma e o local das entregas a fim de permitir a adequada cotação dos custos de logística por parte das licitantes.

**Valores:** Deve ser divulgado o limite máximo aceitável do preço no edital ou anexos, conforme prevê o art. 69 da Lei Est. nº 15.608, de 2007.

**Pesquisa Preços:** Nos arts. 9º ao 12 do Decreto Est. nº 4.993, de 2016 são estabelecidos os parâmetros para pesquisa de preços para aquisição de bens e prestação de serviços. Art. 9.º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: I - Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS; II - Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; III - Pesquisa com os fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso; IV - Preços de tabelas oficiais; e V - Preços constantes de banco de preços e homepages.

**Descrição:** Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962, que Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público de execução direta, concedida, autárquica ou de economia mista, através da Associação Brasileira de Normas Técnicas e dá outras providências.

**Marca:** É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo. §1º. Excepcionalmente, a indicação de marca poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo, por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, nos termos do § 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 9º da Lei Estadual nº 15.608, de 2007; §2º. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. §3º. No caso descrito no § 2º, o órgão ou entidade licitante deverá inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa vencedora do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital. (Art. 29 do Dec. Est. nº 4.993, de 2016).

**Padronização:** Deve a Administração, ainda, observar o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas (Art. 30 do Dec. Est. nº 4.993, de 2016).

**Parcelamento:** A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no inciso III, do art. 10 da Lei Est. nº 15.608, de 2007, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado (Art. 13 do Dec. Est. nº 4.993, de 2016).

No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 2º do art. 39 da Lei Est. nº 15.608, de 2007, prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala (§7º do art. 39 da Lei Est. nº 15.608, de 2007).

**Vigência da contratação:** A vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar.

**Sustentabilidade:** O termo de referência deverá prever critérios de sustentabilidade em conformidade com os arts. 48 a 50 do Decreto Est. nº 4.993, de 2016.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. ....**

**Nota Explicativa:** A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração (Súmula 177 – TCU).

A Administração deverá observar o disposto no Art. 9º da Lei nº 15.608, de 2007, com I – definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante técnicas adequadas de estimação; II – especificação das condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material; III – princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, visando à divisão do objeto em itens, com vistas a ampliar a competição e evitar a concentração de mercado; IV – compatibilidade do compromisso com os recursos orçamentário-financeiros. Deve justificar as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

## **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

### **3.1. ....**

**Nota explicativa:** Deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum isto é, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital com base nas especificações usuais praticadas no mercado (Art. 45 da Lei Est. nº15.608, de 2007).

## **4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

**Nota explicativa:** Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa.



4.1. O prazo de entrega dos bens é de ..... dias, contados do(a) ....., em remessa (*única ou parcelada*), no seguinte endereço .....

**Nota explicativa:** em caso de remessa parcelada, discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições.

4.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de ....(.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**Nota explicativa:** Nos termos do art. 124 da Lei Est. n° 15.608, de 2007, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

4.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de .... (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de .....(.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fiado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não inclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### 4.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.7.1. São obrigações da Contratante:

4.7.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

4.7.3. Cumprir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

4.7.4. Verificar minuciosamente, no prazo fiado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- 4.7.5. Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fiando prazo para a sua correção;
- 4.7.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- 4.7.7. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- 4.7.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- 4.7.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 5.2. São obrigações da contratada para fornecimento de bens:
  - 5.2.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão, quando couber, as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;*

**Nota Explicativa:** As indicações referentes ao objeto deverão ser aquelas exigidas no Edital. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido no edital ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta, se for o caso. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

- 5.2.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.2.3. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.4. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 5.2.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.6. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 5.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 104 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.
- 5.3. Além das obrigações descritas anteriormente, devem ser observadas outras obrigações específicas em função da peculiaridade do objeto a ser contratado.

**Nota Explicativa:** As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.

## **6. DA SUBCONTRATAÇÃO**

### **6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.**

**Nota Explicativa:** Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios. Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

*ou*

### **6.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:**

**6.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.**

**6.1.2. ...**

**6.1.3. ...**

**Nota explicativa:** A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas e identificando a parcela principal da obrigação que não poderá ser objeto de sub-rogação, conforme o caso. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório.

## **7. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

8.1. Todo contrato é acompanhado por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, sendo: I - preferencialmente um agente ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Administração; II - previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato. É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor de informações pertinentes a essa atribuição.

8.2. Os contratos administrativos caracterizam-se pela preponderância do interesse público que confere prerrogativas à Administração, exercidas nos limites e termos legais, para fiscalizar-lhes a execução.

8.3. Nos termos do §2º do art. 118 Lei Est. nº 15.608, de 207, o representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.3.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

8.3.2. Poderá ser dispensado o recebimento provisório no caso de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

**Nota explicativa:** A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

8.4. A fiscalização de que trata este item não inclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 73 da Lei Est. nº 15.608, de 2007.

8.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até ..... (.....) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**Nota Explicativa:** Os pagamentos deverão ser realizados em prazo não superior a trinta dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (alínea "h" do inciso II do art. 69 da Lei Est. nº 15.608, de 2007).

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 73 da Lei Est. nº 15.608, de 2007.

9.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, o gestor do contrato deverá providenciar a sua advertência, por escrito, para que o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

9.3.2. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

9.3.3. Havendo o efetivo fornecimento dos bens, os pagamentos devem ser realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por

eiemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento fcará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.6. Antes de cada pagamento à contratada, deverá ser verificado se a contratada manteve as condições de habilitação exigidas no edital.

9.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.10. Havendo a efetiva eiecução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

9.10.1. Será rescindido o contrato em eiecução com a contratada, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

9.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento fcará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fca convencionado que a taia de compensação

financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \cdot i \cdot N \cdot VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice **XXXX** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**Nota explicativa:** O reajustamento dos preços contratuais, previsto na Lei Est. 15.608, de 2007, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, optando a Administração pela adoção dos índices específicos ou setoriais mais adequados à natureza da obra, compra ou serviço, sempre que existentes. Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda. Quando o bem ou serviço estiver submetido a controle governamental, o reajustamento de preços não poderá exceder aos limites fixados (arts. 113 e 114 da Lei Est. nº 15.608, de 2007)

10.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

10.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

### **OPÇÃO 01**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

11.1.1. ....

**Nota explicativa:** Fica a critério da Administração exigir ou não, a garantia. Não a exigindo, deve suprimir o item. Conforme disposto no artigo 102, da Lei Est nº 15.608, de 2007, o percentual da garantia não poderá exceder a 5% do valor do contrato.

### OU **OPÇÃO 02**

**11.1. O adjudicatário, no prazo de ..... ( ... dias) após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a ..... ( ... ) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no artigo 102, da Lei Est nº 15.608, de 2007, desde que cumpridas as obrigações contratuais.**

**11.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;**

**11.1.2. seguro-garantia;**

**11.1.3. fiança bancária.**

**Nota Explicativa:** Pode a Administração condicionar a assinatura do contrato ou aceite do instrumento equivalente à comprovação da prestação da garantia, o que costuma tornar este ônus mais difícil para os adjudicatários, embora traga maiores facilidades para a Administração, caso esta não venha a ser prestada. Nesta hipótese, suprimir os subitens 11.1.1 e 11.1.2 e alterar a redação do item inicial:

**11.1. O adjudicatário, como condição para assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a ..... ( ) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no artigo 102, da Lei Est nº 15.608, de 2007, desde que cumpridas as obrigações contratuais.**

**11.2. garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante.**



*11.3. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.*

*11.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fadar a respectiva reposição no prazo máximo de ..... (..... ) dias úteis, contados da data em que for notificada.*

*11.5. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*

*11.6. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. ( artigo 102, §6º da Lei Est. nº 15.608, de 2007).*

## **12. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

12.1 O recebimento provisório será feito no local da entrega, no prazo máiiimo de XXXX (XXXX) dias, contados a partir da entrega.

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

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

12.4 A Contratada deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados no item 1.3 deste Termo de Referência (Aneio I) e no Aneio VI, conforme as condições e as necessidades do licitante.

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

13.1.1. advertência;

13.1.2. multa;

13.1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

13.1.5. impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do Cadastro Unifcado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

13.2. As sanções poderão ser aplicadas ao licitante, ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.

- 13.3. Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação.
- 13.4. A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do lote no qual participou, será aplicada a quem:
- 13.4.1. retardar ou impedir o andamento do procedimento licitatório;
  - 13.4.2. não mantiver sua proposta;
  - 13.4.3. apresentar declaração falsa;
  - 13.4.4. deixar de apresentar documento na fase de saneamento.
- 13.5. A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou foi arrematante, será aplicada a quem:
- 13.5.1. apresentar documento falso;
  - 13.5.2. de forma injustificada, deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente;
  - 13.5.3. foi advertido e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s).
  - 13.5.4. Multa de mora diária de até 0,3% (zero vírgula três por cento), calculada sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega do objeto contratual; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória prevista no item 13.1.11.

**Nota explicativa:** A Administração deve decidir, caso a caso, de acordo com o objeto, qual o prazo limite para a mora da contratada, a partir do qual a execução da prestação deixa de ser útil para o órgão e enseja a rescisão do contrato. Lembre-se que esse modelo é apenas uma sugestão; é possível escalonar as multas conforme os dias de atraso, por exemplo.

- 13.5.5. A multa, de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada no caso de inexecução total ou parcial do contrato.
- 13.5.6. A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, será aplicada ao licitante que:
  - 13.5.6.1. abandonar a execução do contrato;
  - 13.5.6.2. incorrer em inexecução contratual.
- 13.5.7. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicada a quem:
  - 13.5.7.1. fazer declaração falsa na fase de habilitação;
  - 13.5.7.2. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
  - 13.5.7.3. afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - 13.5.7.4. agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;

- 13.5.7.5. tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 13.5.7.6. demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial, infrações à ordem econômica definidas na Lei Federal nº 12.529/2011;
  - 13.5.7.7. tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- 13.5.8. O impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicado a quem:
- 13.5.8.1. recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital;
  - 13.5.8.2. deixar de entregar documentação exigida para o certame;
  - 13.5.8.3. apresentar documentação falsa;
  - 13.5.8.4. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
  - 13.5.8.5. não manter a proposta;
  - 13.5.8.6. falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 13.5.8.7. comportar-se de modo inidôneo, fora das hipóteses previstas no item 13.1.13;
  - 13.5.8.8. cometer fraude fiscal.
- 13.6. A autoridade máxima do órgão ou entidade é a autoridade competente para impor as penalidades previstas no item 13.1, alíneas “13.1.3” e “13.1.4”.
- 13.7. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade:
- 13.7.1. às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
  - 13.7.2. às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso anterior.
- 13.8. Na aplicação das sanções, a Administração observará as seguintes circunstâncias:
- 13.8.1. proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação;
  - 13.8.2. os danos resultantes da infração;
  - 13.8.3. situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

13.8.4. reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior; e

13.8.5. circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

13.9. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Estadual nº 15.608/2007, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.10. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada, no âmbito do Estado do Paraná, pelo Decreto Estadual nº 10.271/2014.

13.11. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

#### **14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

14.1. (Indicar a dotação orçamentária da contratação, eiceto se for SRP.)

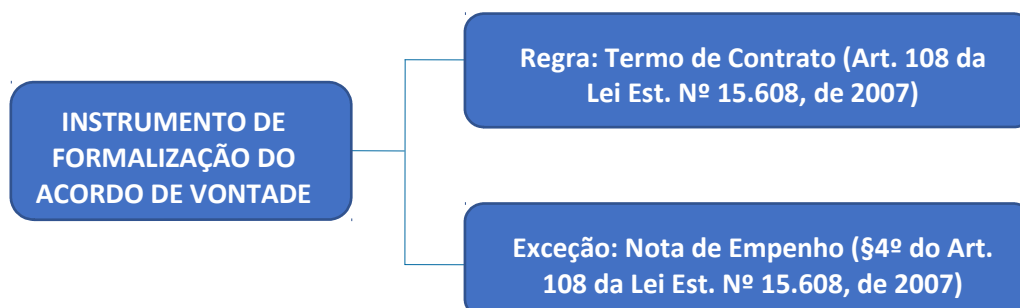
Curitiba ....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

**Nota explicativa:** O termo de referência deverá ser previamente aprovado pela autoridade competente ou a quem esta delegar competência, por meio de despacho motivado, nos termos do §2º do art. 5º do Decreto Est. nº.4.993, de 2016, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

#### **5. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**



A Procuradoria Consultiva da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná elaborou diversas minutas padrões e editais e, conseqüentemente, dos contratos para aquisição de bens, os quais podem ser encontrados no site da própria PGE, no link: <http://www.pge.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=149>.

Com relação a essas minutas padronizadas, é importante observar que para fins do disposto no parágrafo único, do artigo 38 da Lei nº 8.666/1993, os órgãos e entes da Administração Pública Estadual deverão observar o seguinte:

- Os protocolados instruídos com as minutas padronizadas que integram a categoria de “*editais e instrumentos **sem** objeto definido*” devem ser remetidos para manifestação jurídica ao órgão ou setor competente, nos termos do artigo 8º, § 3º, da Resolução nº 41/2016-PGE.
- Já os protocolados instruídos com as minutas padronizadas que integram a categoria de “*editais e instrumentos **com** objeto definido*” ou de “*outras minutas*” dispensam a remessa para manifestação jurídica do órgão ou setor competente, nos termos do artigo 5º do Decreto Estadual nº 3.203/2015, e do artigo 8º, §§ 4º e 6º, da Resolução nº 41/2016-PGE.

## **6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A unidade requisitante deverá indicar o setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato, devidamente designado para esse fim, por meio de ato administrativo próprio.

### **6.1. Das Atribuições do Gestor de Contrato**

O gestor do contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- a. analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b. analisar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

- c. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e. acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens;
- g. efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber;
- h. preencher o termo de avaliação de contratos administrativos através do Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM – módulo de contratos;
- i. outras atividades compatíveis com a função.

## **6.2. Das Atribuições do Fiscal de Contrato**

O fiscal de contrato é o servidor ou empregado público designado pela representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- a. esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b. expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c. proceder as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

- d. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;
- e. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;
- f. proceder as avaliações dos bens entregues pela contratada;
- g. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;
- h. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- i. verificar a correta aplicação dos materiais;
- j. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;
- k. realizar, na forma da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- l. propor, quando for o caso, a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;
- m. outras atividades compatíveis com a função.

A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e

encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **7. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

### **7.1. Do Reajustamento de Preços**

Reajustamento de preços em sentido estrito é o mecanismo que visa compensar os efeitos da variação inflacionária, devendo retratar a efetiva alteração dos custos de produção a fim de manter as condições efetivas da proposta.

O edital deverá indicar o critério de reajustamento de preços, sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a adoção de índices específicos ou setoriais.

Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

Quando o bem estiver submetido a controle governamental, o reajustamento de preços não poderá exceder os limites fixados.

O marco inicial para a concessão do reajustamento de preços é a data limite para a apresentação da proposta.

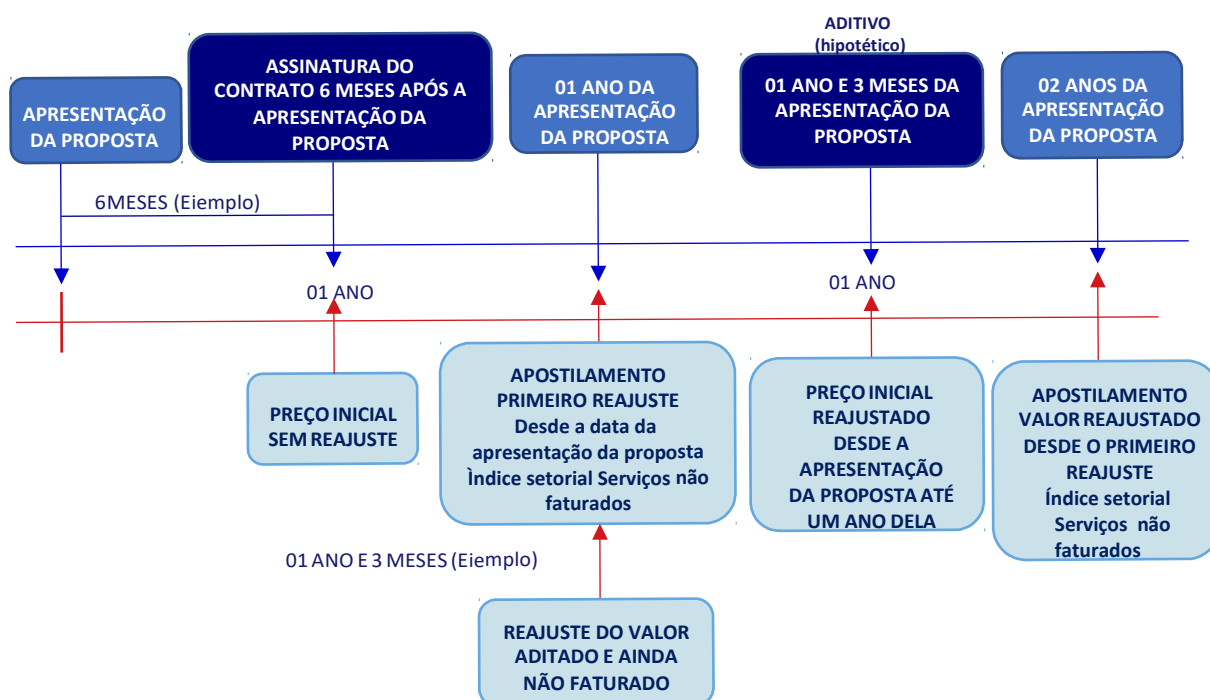
Não é raro que haja dúvidas em decidir qual é o momento da concessão de reajustamento e como fazê-lo se durante o contrato forem acrescidos serviços. Para uma melhor compreensão, abaixo trazemos um desenho esquemático, como exemplo, que poderá ajudar na compreensão<sup>7</sup>.

---

7

BONATTO, Hamilton. *Governança e Gestão de Obras Públicas: Do planejamento à pós-ocupação*. Belo Horizonte: Fórum, 2018.





No caso do exemplo da figura acima, o contrato foi assinado apenas 6 (seis) meses após a data da apresentação da proposta. Como não há um interregno de um ano entre a apresentação da proposta e a assinatura, não se discute a possibilidade de assinar o contrato já reajustado.

Vemos acima que o primeiro reajustamento é feito apenas após um ano da data da proposta, anotado através de apostilamento.

O registro do reajustamento de preço em sentido estrito deve ser formalizado por simples apostila.

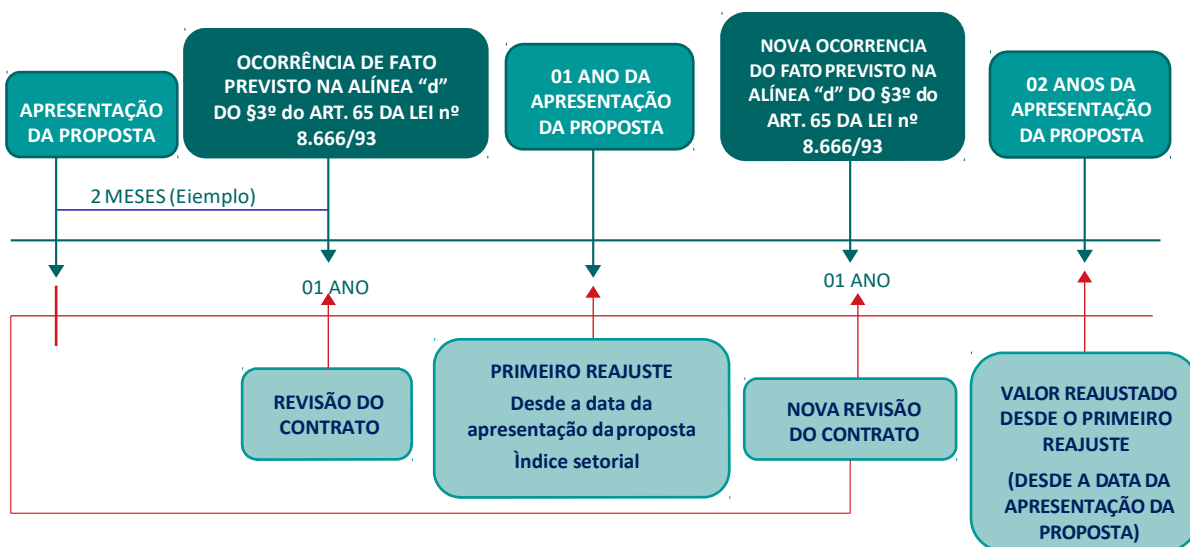
Se, com o reajustamento, houver a necessidade de formalização de prorrogação de prazo ou acréscimo e supressão de serviços, é possível incluir no aditivo o reajustamento.

## **7.2. Da Revisão de Contrato ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro em Sentido Estrito**

A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido estrito é decorrência da teoria da imprevisão, tendo lugar quando a interferência causadora do desequilíbrio econômico-financeiro, consistir em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário.

A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido estrito pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas os seguintes requisitos:

- a. o evento seja futuro e incerto;
- b. o evento ocorra após a apresentação da proposta;
- c. o evento não ocorra por culpa da contratada;
- d. a possibilidade da revisão contratual seja aventada pela contratada ou pela contratante;
- e. a modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante;
- f. haja nexos causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada;
- g. seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação tornou-se inviável nas condições inicialmente pactuadas.



### 7.3. Da Atualização Monetária

A atualização monetária é devida em razão do processo inflacionário e da desvalorização da moeda, devendo ser calculada desde a data da protocolização da fatura de determinada parcela do contrato até seu pagamento efetivo.

Após a data determinada no contrato para a efetivação do pagamento, se este não for efetivado por culpa da Administração, incidirá sobre o valor faturado atualização monetária com base em índices estabelecidos no contrato.

## 8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e a contratada que incorram em infrações, sujeitam-se às sanções previstas na Lei Estadual nº 15.608, de 2007.

No modelo de Termo de Referência, constante deste Caderno, poderá ser verificado com mais detalhe a questão relacionada às sanções administrativas.

## 9. DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO

### 9.1. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AQUISIÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO

Legenda: S – Sim; N - Não			
	S	N	Observações
<b>FASE INTERNA</b>			
1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?			
2. Quando requerida a demanda pelo setor interessado foi especificado o material com a quantidade e qualidade para satisfazer a necessidade descrita?			
3. Houve justificativa da necessidade da aquisição descrevendo porque precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios?			
4. No caso de contratação por registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto Estadual nº 2.734 de 10 de novembro de 2015?			
5. Trata-se de bem comum?			
6. O setor demandante elaborou o Termo de Referência?			
6.1. O objeto da licitação foi descrito de forma sucinta e clara, de acordo com o art. 7º do Dec. Est. nº 4.993, de 2016?			
6.2. A justificativa para a contratação apresentada pelo setor requisitante contempla, no mínimo: I - a razão da necessidade da aquisição de bens; II - as especificações técnicas do bem a ser contratado; e III - o quantitativo demandado (tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição)?			
6.3. A divisão do objeto é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala?			
6.3.1. Caso, como exceção, o parcelamento não foi adotado, houve justificativa nos autos que demonstrem as razões técnicas e econômicas para a não adoção?			
6.4. O termo de referência previu critérios de sustentabilidade, conforme art. 48 do Decreto Estadual nº 4.993, de 2016?			
6.4.1. Os bens são constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT?			
6.4.2. Foram observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto			

Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares?			
6.4.3. Foi previsto que os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento?			
6.4.4. Foi previsto que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)?			
6.4.5. Houve comprovação relativa aos critérios de sustentabilidade, conforme o §1º do art. 48 do Dec. Est. nº 4.993, de 2016?			
6.4.6. Foi previsto que em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada?			
6.4.7. Foi previsto que caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada?			
7. A Chefia imediata verificou a necessidade do material, deliberou favoravelmente para o prosseguimento para a aquisição (caso seja desfavorável, arquivou?); analisou e aprovou o Termo de Referência para depois encaminhar à Direção do órgão?			
8. A direção do órgão aprovou a aquisição e encaminhou para o setor de Licitações e Contratos?			
9. Para aquisição de produtos de tecnologia da informação foi anexado parecer técnico da CELEPAR, bem como observada a aplicação do Decreto Estadual nº 8.943, de 2018, no que couber?			
10. O Setor de Licitações e Contratos realizou análise detalhada do TR. Em caso de necessidade de ajustes, retornou os autos ao setor requisitante para adequações?			
10.1. Realizou a Pesquisa de Preços conforme o art. 9º do Decreto Est. nº 4.993, de 2016?			
10.2. A pesquisa de preços foi realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros? I - Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS; II - Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; III - Pesquisa com			Especificar qual parâmetro foi utilizado.

os fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso; IV - Preços de tabelas oficiais; e V - Preços constantes de banco de preços e homepages (art. 9º do Dec. Est. nº 4.993, de 2016)			
10.2.1. No caso de preços de tabelas oficiais, os preços têm datas que não se diferenciam em mais de 180 (cento e oitenta) dias.			
10.2.2. Foi observado o intervalo temporal máximo de noventa dias corridos entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório?			
10.2.3. A pesquisa foi realizada com pelo menos três preços de fornecedores? Caso contrário, houve justificativa condizente?			
10.2.4. Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, foram desconsiderados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo?			
10.2.5. Foi elaborado mapa de formação de preços refletindo a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido?			
10.2.6. Se a pesquisa de preços foi realizada com os fornecedores, estes receberam solicitação formal para apresentação de cotação, por meio físico ou eletrônico?			
10.2.7. Foi conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, não inferior a 5 (cinco) dias úteis?			
10.2.8. A diferença entre os preços cotados se mostrou razoável, sem discrepância entre os valores coletados na pesquisa realizada pela Administração, assim como estes e os sabidamente praticados no mercado?			
10.2.9. Foram inadmitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas?			
10.2.10. O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços está identificado nos autos do processo e assinou o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido?			
10.2.11. Decidiu o preço estimado?			
10.2.12. Encaminha o processo para o setor competente para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária?			
10.2.13. O procedimento licitatório possui a indicação do recurso próprio para a despesa, caso não seja SRP?			
10.2.14. Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo			

diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?			
11. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Dec. Est. nº 2.474, de 2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?			
11.1. Incide uma das exceções previstas no art. 9º do Dec. Est. nº 2.474, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
11.2. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546, de 2011 e Dec. Est. 2.427, de 2016)?			
12. O setor responsável elaborou a Declaração de Disponibilidade Orçamentária, com indicação das respectivas rubricas?			
13. Foi anexado ato administrativo que designou o(a) pregoeiro(a) e a equipe de apoio?			
14. No caso de contratação por registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 4º do Dec. Est. nº 2.734, de 2015?			
14.1. No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços - IRP, há justificativa do órgão gerenciador?			
14.2. No caso de existir órgãos ou entidades participantes, a Administração consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização?			
14.3. A Administração confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência?			
15. Foi elaborado edital de acordo com as minutas padronizadas da PGE? <sup>8</sup>			

8

As minutas padronizadas visam conferir segurança e celeridade da análise jurídica.

O art. 4º do Decreto Estadual nº 3.203, de 22 de dezembro de 2015 estabelece que o Presidente da Comissão de Licitação ou o Pregoeiro Oficial, bem como os agentes públicos responsáveis pela elaboração dos demais documentos previstos naquele Decreto **deverão** certificar nos respectivos autos a utilização da minuta padronizada, indicando o modelo adotado, a data e o horário em que foi efetuada a sua extração do sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado.

Atente-se para o fato que a não utilização da minuta padronizada deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

E uma vez alteradas quaisquer elementos das minutas padronizadas utilizadas, deverá ser destacado no texto do instrumento, sob pena de responsabilização administrativa.

15.1. O setor de Licitações e Contratos elaborou a Minuta de Edital de acordo com as Minutas Padronizadas da Procuradoria-Geral do Estado (estão no site da PGE)?			
15.2. As minutas padronizadas que integram a categoria de “editais e instrumentos sem objeto definido” e os casos em que não há minutas padronizadas foram remetidas para manifestação jurídica da Procuradoria Consultiva – PRC/PGE?			
15.3. Caso eventualmente haja alterações, foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas?			
15.4. O setor de Licitações e Contratos elaborou a Minuta de ata de registro de preços, se for o caso?			
16. Foi exarada Informação Jurídica pela PRC aprovando a minuta do edital? <sup>9</sup>			
17. O setor de Licitações e Contratos publicou o extrato de edital, de acordo com a legislação?			

## 9.2. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AQUISIÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA

Legenda: S – Sim; N - Não			
	S	N	Observações
<b>CONTRATAÇÃO DIRETA</b>			
1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?			
2. Quando requerida a demanda pelo setor interessado foi especificado o material com a quantidade e qualidade para satisfazer a necessidade descrita?			
3. Justificativa da necessidade da aquisição descrevendo porque precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios?			
4. O setor demandante elaborou o Termo de Referência?			
4.1. O objeto da licitação foi descrito de forma sucinta e clara, de acordo com o			

<sup>9</sup> Em conformidade com as normas constitucionais, legais e regulamentares que disciplinam a consultoria jurídica da unidade federada, nos casos em que (a) não exista qualquer determinação legal que condicione a validade dos atos praticados durante a chamada "fase externa" da licitação ao pronunciamento jurídico da Procuradoria-Geral do Estado, bem como (b) não haja delimitação precisa da controvérsia jurídica a ser sanada, a continuidade do processo, a adjudicação do objeto e a homologação da licitação independem de manifestação do órgão de consultoria jurídica da Procuradoria-Geral do Estado (Orientação Administrativa nº 14 – PGE).



art. 7º do Dec. Est. nº 4.993, de 2016?			
4.2. A justificativa para a contratação apresentada pelo setor requisitante contempla, no mínimo: I - a razão da necessidade da aquisição de bens ou contratação dos serviços; II - as especificações técnicas do bem ou do serviço a serem contratados; e III - o quantitativo demandado (tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição)?			
4.3. A divisão do objeto é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala?			
4.3.1. Caso, como exceção, o parcelamento não foi adotado, houve justificativa nos autos que demonstrem as razões técnicas e econômicas para a não adoção?			
4.3.2. O termo de referência previu critérios de sustentabilidade?			
4.3.3. Os bens são constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT?			
4.3.4. Foram observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares?			
4.3.5. Foi previsto que os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento?			
4.3.6. Foi previsto que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs)?			
4.3.7. Houve comprovação relativa aos			

critérios de sustentabilidade, conforme o §1º do art. 48 do Dec. Est. nº 4.993, de 2016?			
4.3.8. Foi previsto que em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada?			
4.3.9. Foi previsto que caso não se confirme a adequação do produto, não haverá a contratação?			
5. A Chefia imediata verificou a necessidade do material, deliberou favoravelmente para o prosseguimento para a aquisição (caso seja desfavorável, arquivou?); analisou e aprovou o Termo de Referência para depois encaminhar à Direção do órgão?			
6. A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 6º, art. 34, III e seguintes da Lei Est. 15.608, de 2007) ou de inexigibilidade de licitação (art. 33, Lei Est. 15.608, de 2007), com os elementos necessários à sua configuração (art. 35, da mesma Lei)?			
7. Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (Inc. X do § 4º do art. 35 da Lei nº 8.666/93)?			
8. Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 33, I, Lei Est. 15.608, de 2007?			
9. A administração averiguou a veracidade do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 33, I, da Lei Est. nº 15.608, de 2007?			
10. Realizou a Pesquisa de Preços conforme o art. 9º do Decreto Est. nº 4.993, de 2016?			
10.1.A pesquisa de preços foi realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros? I - Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS; II - Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; III - Pesquisa com os fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso; IV - Preços de tabelas oficiais; e V - Preços constantes de banco de preços e homepages (art. 9º do Dec. Est. nº 4.993, de 2016)			
10.2. No caso de preços de tabelas oficiais,			

os preços têm datas que não se diferenciam em mais de 180 (cento e oitenta) dias?			
10.3. Foi observado o intervalo temporal máximo de noventa dias corridos entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório?			
10.4. A pesquisa foi realizada com pelo menos três preços de fornecedores? Caso contrário, houve justificativa condizente?			
10.5. Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, foram desconsiderados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo?			
10.6. Foi elaborado mapa de formação de preços refletindo a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido?			
10.7. Se a pesquisa de preços foi realizada com os fornecedores, estes receberam solicitação formal para apresentação de cotação, por meio físico ou eletrônico?			
10.8. Foi conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, não inferior a 5 (cinco) dias úteis?			
10.9. A diferença entre os preços cotados se mostrou razoável, sem discrepância entre os valores coletados na pesquisa realizada pela Administração, assim como estes e os sabidamente praticados no mercado?			
10.10. Foram inadmitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas?			
10.11. O servidor responsável pela realização da pesquisa de preços está identificado nos autos do processo e assinou o mapa de formação de preços, responsabilizando-se pela pesquisa de preços realizada e pelo preço estabelecido?			
10.12. Decidiu o preço estimado?			
10.13. Encaminha o processo para o setor competente para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária?			
10.14. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas?			

10.15. Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?			
10.16. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (Inciso VII do §4º do art. 35 da Lei Est. nº 15.608, de 2007)?			
10.17. Foram indicadas as razões de escolha da contratada (Inciso VI do §4º do art. 35 da Lei Est. nº 15.608, de 2007)?			
10.18. Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Dec. Est. nº 2.474, de 2015 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?			
10.19. Incide uma das exceções previstas no art. 9º do Dec. Est. nº2.474, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
10.20. Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546, de 2011 e Dec. Est. 2.427, de 2016)?			
10.21. Constam as seguintes comprovações/declarações:			
10.21.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)?			
10.21.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual?			
10.21.3. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal?			
10.21.4. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias)?			

<b>10.21.5. Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação)?</b>			
<b>10.21.6. Fazenda Municipal?</b>			
<b>10.21.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011</b>			
<b>11. A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente (caput e §1º do art. 35 da Lei Est. nº 15.608, de 2007)?</b>			
<b>12. Foi juntada a minuta de termo de contrato, se for o caso?</b>			
<b>13. Foi utilizado o modelo de contrato disponibilizado pela PGE/PR?</b>			
<b>14. Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas?</b>			
<b>15. Houve análise da Procuradoria Consultiva (Inc. II do art. 36 do Dec. Est. nº 2.137, de 2015)?</b> <i>Obs. atos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, dispensadas as situações previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993 e nos incisos I e II do art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007, na forma autorizada no inciso XI do § 4.º do art. 35 desta Lei(Inc. II, do §1º do art. 36 do Dec. Est. nº 2.137, de 2015)</i>			
<b>16. Em caso de Dispensa de Licitação para aquisição de bens de baixo valor, com fundamento no inciso II, do art. 34, da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, foi consultada e utilizada a Lista de Verificação aprovada pela PGE?</b>			
<b>17. As dispensas previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso I do art. 8º e nos incisos III a XXI do art. 34, as situações de inexigibilidade do art. 33, necessariamente justificadas foram comunicadas à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (§2º do art. 35 da Lei Est. nº 15.608, de 2007)?</b>			
<b>18. As dispensas previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso I do art. 8º e nos incisos III a XXI do art. 34, as situações de inexigibilidade do art. 33, necessariamente justificadas, foram publicadas na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos (§2º do art. 35 da Lei Est. nº 15.608,</b>			

de 2007, in fine)?			
--------------------	--	--	--

**9.3. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BAIXO VALOR COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 34, INCISO II, DA LEI ESTADUAL Nº 15.608/2007**

REQUISITOS GERAIS		
01.	Solicitação de aquisição do bem ou contratação de serviço, contendo a respectiva justificativa.	Fls. _____
02.	Caracterização da circunstância de fato que autorizou a providência.	Fls. _____
03.	Razões da escolha do contratado.	Fls. _____
04.	Termo de Dispensa, elaborado conforme Decreto Estadual nº 4.993/2016, no que for cabível.	Fls. _____
05.	Consulta ao banco de dados do Sistema GMS para verificação da não existência de Ata de Registro de Preços vigente.	Fls. _____
06.	Justificativa de preço, inclusive com apresentação de orçamentos ou da consulta aos preços de mercado.	Fls. _____
07.	Mapa de formação de preço, devidamente assinado pelos servidores responsáveis por sua elaboração.	Fls. _____
08.	Informações orçamentárias e financeiras.	Fls. _____
09.	Minuta do Contrato, nas hipóteses em que sua formalização for obrigatória (artigo 108, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007), ou justificativa sobre sua substituição (artigo 108, § 1º, da Lei Estadual nº 15.608/2007).	Fls. _____
10.	Parecer Jurídico relativo à Minuta do Contrato (quando envolver a prestação de serviços, com obrigações que se prolongam no tempo).	Fls. _____
11.	Atestado do setor técnico competente declarando a ausência de aquisição/contratação do mesmo objeto no mesmo exercício financeiro.	Fls. _____
12.	Autorização do ordenador de despesas.	Fls. _____
13.	Numeração sequencial da dispensa de licitação.	Fls. _____

		_____
14.	Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados (quando tal providência for compatível com o objeto que se pretende contratar).	Fls. _____
15.	Parecer Técnico sobre a dispensa (quando a complexidade do objeto o exigir).	Fls. _____

<b>REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA</b>		
01.	Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos fiscais e às contribuições previdenciárias, atualizada.	Fls. _____
02.	Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do Paraná atualizada.	Fls. _____
03.	Certidão atualizada de Regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa, quando a contratada for sediada em outro Estado da Federação.	Fls. _____
04.	Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa, atualizada.	Fls. _____
05.	Certificado de Regularidade com o FGTS atualizado.	Fls. _____
06.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada.	Fls. _____

<b>CONSULTAS PRÉVIAS OBRIGATÓRIAS</b>		
01.	Consulta ao CADIN do Estado do Paraná, observadas, quando for o caso, as hipóteses do artigo 3º, parágrafo único, inciso II, da Lei Estadual nº 18.466/2015.	Fls. _____
02.	Consulta sobre as Empresas Suspensas ou Impedidas de contratar com a Administração Pública Estadual (GMS).	Fls. _____
03.	Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).	Fls. _____

**Nota explicativa 1**

A justificativa para a aquisição dos bens ou contratação dos serviços deverá indicar, no

mínimo, a finalidade, a quantidade demandada, as especificações técnicas do objeto da contratação, quem efetua o pedido e qual órgão ou setor será atendido com a contratação.

**Nota explicativa 2**

O Certificado de Regularidade Fiscal – CRF válido supre a necessidade de juntada de certidões negativas individualizadas de débitos tributários, trabalhista, perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 6º, § 2º, do Decreto Estadual nº 9.762/2013).

**Nota explicativa 3**

A numeração sequencial da dispensa, embora seja obrigatória (artigo 35, § 4º, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007), poderá ser providenciada pelo órgão interessado após a autorização do ordenador de despesas, e deverá constar no contrato ou instrumento equivalente.

**Nota explicativa 4**

A autorização do ordenador de despesas, embora seja obrigatória (artigo 35, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 15.608/2007), poderá ser providenciada pelo órgão interessado após a manifestação jurídica sobre a minuta do contrato (nos casos em que o parecer jurídico for necessário).

**Nota explicativa 5**

São vedadas dispensas sucessivas de licitação, com base no inciso II, do artigo 34, da Lei Estadual nº 15.608/2007, bem como não deverão ser realizadas dispensas com objeto contratual idêntico ou similar em período inferior a 60 (sessenta dias), quando realizadas em exercícios financeiros distintos, conforme disposto no artigo 36 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

**Nota explicativa 6**

O ato que autoriza a dispensa deverá ser comunicado à autoridade superior, no prazo de 03 (três) dias, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição de eficácia do ato (artigo 35, § 2º, da Lei Estadual nº 15.608/2007).

**Nota explicativa 7**

Salvo nas hipóteses indicadas no item 10, dos Requisitos Gerais, desta Lista de Verificação, as dispensas com fundamento no inciso II, do artigo 34, da Lei Estadual nº 15.608/2007 (pequeno valor), não necessitam de manifestação jurídica para serem formalizadas (artigo 35, § 4º, inciso XI, da Lei Estadual nº 15.608/2007).

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



(local)

(local)

[Nome e assinatura do servidor responsável pelo preenchimento]

[Nome e assinatura do chefe do setor competente]

#### 9.4. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO

	S	N	Observações
<b>1. GESTOR DO CONTRATO</b>			
1.1. Foi nomeado o gestor do contrato?			
1.2. O gestor analisou a documentação que antecede o pagamento?			
1.3. Se foi o caso, o gestor analisou o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato?			
1.4. O gestor analisou eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato?			
1.5. O gestor analisou os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado?			
1.6. O gestor acompanhou o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado?			
1.7. Houve a necessidade de o gestor decidir provisoriamente a suspensão da entrega dos bens?			
1.8. O gestor preencheu o termo de avaliação de contratos administrativos através do Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM – módulo de contratos?			
<b>2. FISCAL DO CONTRATO</b>			
2.1. Foi nomeado o fiscal do contrato?			
2.2. O fiscal nomeado possui experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado?			
2.3. O fiscal de contrato designado pela representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços é servidor ou empregado público?			
2.4. O fiscal de contrato anotou em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução?			
2.5. Em caso de falhas ou defeitos observados, o fiscal determinou o que for necessário à regularização?			
2.6. O fiscal auxiliou o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:			
2.6.1. Esclareceu prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências			

surgidas na execução do objeto contratado?			
2.6.2. Adotou as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens?			
2.6.3. Conferiu e certificou as faturas relativas às aquisições?			
2.6.4. Deu parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais?			
2.6.5. Requereu das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade dos bens adquiridos?			
2.6.6. Realizou, na forma do art. 123 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, o recebimento do objeto contratado?			
2.6.7. Propôs, se foi o caso, a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais?			
2.7. A execução dos contratos foi acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle?			
2.7.1. Foram verificados os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada?			
2.7.2. Foi adequada a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados?			
2.7.3. Houve cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato?			
2.7.4. O público usuário ficou satisfeito com o bem adquirido?			
2.8. O bem adquirido foi recebido provisoriamente?			
2.8.1. Tem Nota Fiscal?			
2.8.2. A natureza da operação na nota fiscal é "venda"?			
2.8.3. O CNPJ do fornecedor que consta na Nota Fiscal é o mesmo da Nota de Empenho?			
2.8.4. O CNPJ do contratante que consta na Nota Fiscal é o mesmo da Nota de Empenho?			
2.8.5. A quantidade de material da Nota Fiscal é a mesma da Nota de Empenho?			
2.8.6. As características físicas do material adquirido correspondem à descrição constante no Termo de Referência?			
2.8.7. A Marca/Modelo é a mesma que consta na Nota de Empenho?			
2.8.8. O valor da Nota Fiscal é exatamente o mesmo da Nota de Empenho?			

2.8.9. O local da entrega é o mesmo que consta no Termo de Referência?			
2.8.10. Os itens da Nota Fiscal são os mesmos que constam no Termo de Referência e na Nota de Empenho?			
2.8.11. Houve devolução PARCIAL por divergência?			
2.8.12. Houve devolução TOTAL por divergência?			
2.8.13. O fiscal assinou o canhoto da Nota Fiscal?			
2.8.14. O fiscal assinou o conhecimento de transporte rodoviário de cargas?			
2.8.15. Foi lançado no verso da nota fiscal (Carimbo: RECEBI MATERIAL CONFORME NF)?			

## **10. LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Orientações Administrativas, Pareceres e Súmulas devem ser pesquisados no sítio eletrônico da PGE.

### **10.1. Legislação**

- Lei Estadual nº 15.608, de 2007 – Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná;
- Lei nº 8.666, de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 10.520, de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.;
- Lei nº 12.846, de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública;

- Decreto Estadual nº 4.453, de 2012 – Regulamenta os processos de aquisição e/ou contratação de serviços de locação de veículos automotores;
- Lei Complementar nº 123, de 2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/14) - Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Lei Complementar Estadual nº 163, de 2013 (Decreto Estadual nº 2.474/15) - Institui no Estado do Paraná o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte previsto no art. 143 da Constituição do Estado e institui a sua regulamentação;
- Lei Complementar nº 101, de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Decreto nº 9.412, de 2018 – Atualiza valores das modalidades de licitação que trata o art. 23, da Lei nº 8.666/93;
- Decreto Estadual nº 4.993, de 2016 – Regulamenta a elaboração de termos de referência e de contratos para aquisição de bens e prestação de serviços pela Administrativa Pública;
- Decreto Estadual nº 4.189, de 2016 (com alterações) – Define competências e procedimentos para a realização de despesas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- Decreto Estadual nº 4.505, de 2016 – Dispõe sobre a exclusividade de instituição financeira contratada para fins de pagamentos e repasses a credores e fornecedores do Estado;
- Decreto Estadual nº 2.137, de 2015 - Aprova, na forma que especifica, o Regulamento da Procuradoria-Geral do Estado;
- Decreto Estadual nº 2.734, de 2015 - Instituição de novo regulamento do Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 23 da Lei n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

- Decreto Estadual nº 2.879, de 2015 – Fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira;
- Decreto Estadual nº 8.622, de 2013 – Estabelece as informações orçamentárias e financeiras que devem instruir a fase interna dos processos licitatórios, dos processos de contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade, e dos processos referentes a convênios e instrumentos congêneres;
- Decreto Estadual nº 5.975, de 2002 – Estabelece que a execução orçamentária da despesa poderá processar-se, através da descentralização do orçamento programado, entre os órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;
- Decreto Estadual nº 2.062, de 2003 – Estabelece garantia estendida e integral por parte do fabricante, pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, nos editais de licitação que tenham por objeto a aquisição de veículos, por parte da Administração Direta e Indireta do Estado;
- Decreto Estadual nº 4.880, de 2001 – Estabelece procedimentos para a realização de licitações por meio de pregão eletrônico.

## **10.2. Orientações Administrativas**

### **10.2.1. ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 010/2016 – PGE - Licitações e contratos. Decreto Estadual 4.505/2016. Pagamento a credores e fornecedores do Estado**

O **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VI, do artigo 44, da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987; a Lei Complementar nº 26, de 30/12/1985, alterada pela Lei Complementar nº 40, de 08 de dezembro de 1987; o art. 8º e inciso X do art. 20, ambos do Decreto Estadual

nº 2.137, de 12 de agosto de 2015; considerando o que consta no processo nº 14.217.800-1, resolve expedir a seguinte orientação administrativa de caráter obrigatório a todos os órgãos e entidades da Administração Pública estadual, Direta e Autárquica:

<b>TEMA DE INTERESSE</b>	<b>Licitações e contratos</b>
	Decreto Estadual nº 4.505/2016
	Pagamento a credores e fornecedores do Estado

1. Tendo em vista a diretriz político-administrativa expressa no Decreto Estadual nº 4.505/2016 pelo Governador do Estado e a primazia do princípio da segurança jurídica, cabe aos setores competentes da Administração Pública estadual, Direta e Autárquica, diligenciar no sentido de que todos os termos de referência, editais de licitação e correspondentes anexos, inclusive minutas de contratos, bem como termos de dispensa e de inexigibilidade, contemplem, nas cláusulas e itens referentes a pagamentos, a previsão de abertura de conta-corrente na instituição bancária que o Estado do Paraná contratou para efetuar, com exclusividade, a prestação dos serviços bancários relacionados à centralização e ao processamento de pagamentos e repasses a credores e fornecedores.

2. Em nenhuma hipótese a necessidade de abertura de conta-corrente na instituição bancária contratada pelo Estado deve ser imposta como condição à participação no certame licitatório, sob pena de restrição excessiva ao princípio da competitividade, cabendo ao contratado, ciente da obrigação preexistente, providenciar a abertura da referida conta até a assinatura do ajuste.

3. A orientação registrada no item 1 aplica-se apenas aos editais de licitação e termos de dispensa e de inexigibilidade publicados após a entrada em vigor do Decreto Estadual nº 4.505/2016, assegurada a competência do Secretário de Estado da Fazenda para decidir conclusivamente sobre eventuais

pagamentos por meio de instituições bancárias diversas, nos termos do art. 2º, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 4.505/2016.

**REFERÊNCIAS:** Constituição da República do Brasil, artigo 5º, *caput* e inciso XXXVI; Lei Estadual nº 15.608/2007, artigo 5º, *caput*, inciso III e parágrafo único e artigo 69, inciso II, alínea "h"; Acórdão TCU nº 1.940/2015.

**10.2.2. ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 14 – PGE - Licitação. Fase externa. Manifestação jurídica**

O **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VI, do artigo 44, da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987; a Lei Complementar nº 26, de 30 de dezembro de 1985, alterada pela Lei Complementar nº 40, de 08 de dezembro de 1987; o art. 8º e inciso X do art. 20, ambos do Decreto Estadual nº 2.137, de 12 de agosto de 2015; considerando o que consta no processo nº 14.240.401-0, resolve expedir a seguinte orientação administrativa de caráter obrigatório a todos os órgãos e entidades da Administração Pública estadual, Direta e Autárquica:

<b>TEMA DE INTERESSE</b>	Licitação
	Atribuição dos órgãos da consultoria jurídica
	Manifestação jurídica ao final da fase externa da licitação

Em conformidade com as normas constitucionais, legais e regulamentares que disciplinam a consultoria jurídica da unidade federada, nos **casos** em que (a) não exista qualquer determinação legal que condicione a validade dos atos praticados durante a chamada “fase externa” da licitação ao pronunciamento jurídico da Procuradoria-Geral do Estado, bem como (b) não haja delimitação precisa da

controvérsia jurídica a ser sanada, a **continuidade** do processo, a **adjudicação do objeto** e a **homologação** da licitação **independem de manifestação do órgão de consultoria jurídica da Procuradoria-Geral do Estado.**

**REFERÊNCIAS:** Constituição Federal, art. 132; Constituição Estadual, arts. 123 e 124; Lei Complementar Estadual nº 26/1985 alterada pela Lei Complementar Estadual nº 40/1987 e pela Lei Complementar Estadual nº 195/2016; Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Estadual nº 15.608/2007; Decreto Estadual nº 2.137/2015, alterado pelos Decretos Estaduais nºs 3.199/2015, 3.754/2016 e 4.695/2016.

### **10.2.3. ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 23/2017 – PGE - Aquisição de Medicamentos, Licitação, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação, Procedimentos a serem adotados**

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 44, inciso VI, alínea “c”, da Lei Estadual nº 8.485, de 03 de junho de 1987, e o artigo 5º, inciso XI, da Lei Complementar nº 26, de 30 de dezembro de 1985, resolve expedir a seguinte orientação administrativa a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Autárquica:

<b>TEMA DE INTERESSE</b>	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS
	LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO
	PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

1. A aquisição de medicamentos, seja para atendimento de ordens judiciais, seja para continuidade dos programas estatais, deve ser realizada, como regra geral, mediante procedimento licitatório, nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal.



2. Os procedimentos licitatórios visando a aquisição de medicamentos devem ser realizados, preferencialmente, mediante Sistema de Registro de Preços, conforme artigo 15, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, e artigo 23, § 3º, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

3. Para a realização dos procedimentos licitatórios, devem ser utilizadas, quando houver, as minutas de edital padronizadas pela Procuradoria-Geral do Estado, nos termos do Decreto Estadual nº 3.203/2015.

4. Quando houver inviabilidade de competição, a aquisição de medicamentos pode ser realizada por procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/1993, e artigo 33, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

5. A inviabilidade de competição deve ser comprovada com a apresentação de atestado, em nome da empresa que se pretende contratar, fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

6. No caso de representante comercial exclusivo, a comprovação pode ser realizada na forma do item anterior, ou mediante a apresentação de cópia autenticada do contrato de exclusividade de comercialização firmado entre o fabricante do medicamento e o distribuidor, acompanhado dos atestados enumerados no item anterior em nome do fabricante para comprovação da exclusividade industrial, conforme Acórdão nº 3.661/2016 - TCU.

7. A aquisição de medicamentos para atendimento inicial de ordens judiciais, quando não exista Ata de Registro de Preços ou contrato vigentes, nem haja tempo suficiente para a realização do procedimento licitatório, pode ser realizada em caráter emergencial, por dispensa de licitação, limitada ao período

de 180 (cento e oitenta) dias, com fulcro no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, e artigo 34, inciso IV, da Lei Estadual nº 15.608/2007, devendo o órgão ou ente público responsável adotar as providências necessárias para a instauração imediata do procedimento licitatório quando a ordem judicial exigir o atendimento prolongado, que ultrapasse o mencionado período.

8. A aquisição de medicamentos para dar continuidade ao atendimento de ordens judiciais deve seguir a regra geral, ou seja, deve ser realizada por meio de procedimento licitatório, preferencialmente por intermédio do Sistema de Registro de Preços.

9. Somente em situações excepcionais, devidamente justificadas, em que não tenha sido possível a conclusão do procedimento licitatório, será admitida a aquisição de medicamentos para continuidade do atendimento de ordens judiciais por dispensa de licitação, seja em caráter emergencial (art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, e art. 34, inciso IV, da Lei Estadual nº 15.608/2007), seja quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração (art. 24, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993, e art. 34, inciso V, da Lei Estadual nº 15.608/2007).

10. Nos casos em que a emergência para a aquisição dos medicamentos decorra de desídia da Administração Pública (“emergência fabricada”), impõe-se a necessidade de abertura de procedimento administrativo para apuração de eventual responsabilidade dos agentes públicos envolvidos.

11. Os procedimentos administrativos que visem a aquisição direta de medicamentos, por inexigibilidade ou dispensa de licitação, devem ser previamente instruídos com os elementos indicados no artigo 35, § 4º, da Lei Estadual nº 15.608/2007, bem como atendidas as presentes orientações pelo

órgão ou ente público competente, antes do envio do protocolado para análise jurídica, nos termos do artigo 35, § 4º, inciso X, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

12. Os protocolados que não atenderem satisfatoriamente o item anterior, serão devolvidos à origem para complementação da instrução, sendo que eventuais prejuízos ou comprometimentos à Administração Pública ou à segurança de terceiros poderão ensejar a apuração da responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à demora.

13. A justificativa do preço para a aquisição direta de medicamentos deve observar o disposto no Enunciado nº 05, da súmula de uniformização da jurisprudência administrativa da Procuradoria-Geral do Estado.

14. Esta orientação administrativa também se aplica aos procedimentos administrativos que objetivem a aquisição de outros bens da área da saúde, tais como bombas de infusão de insulina, aparelhos médicos, órteses, próteses, latas de leite em pó, soluções parenterais, sondas, entre outros, para cumprimento de ordens judiciais.

**Referências:** Constituição Federal, art. 37, inciso XXI; Lei Federal nº 8.666/1993, artigos 15, inciso II, 24, incisos IV e V, 25, inciso I, e 26; Lei Estadual nº 15.608/2007, artigos 23, § 3º, 33, inciso I, 34, incisos IV e V, e 35, § 4º; Decreto Estadual nº 3.203/2015; Acórdão nº 3.661/2016 - TCU - Primeira Câmara – Ata nº 09/2016 – 07/06/2016; Enunciado nº 05-PGE.

**10.2.4. ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 27/2018 - PGE - Licitações e dispensa. Análise sobre a alteração dos limites das modalidades da Lei n.º 8.666/93. Aplicabilidade do Decreto Federal n.º 9.412, de 18 de junho de 2018.**

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VI, do artigo 44, da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987; a Lei Complementar nº 26, de 30 de dezembro de 1985, alterada pela Lei Complementar nº 40, de 08 de dezembro de 1987; o artigo 8º e inciso X do artigo 20, ambos do Decreto Estadual nº 2.137, de 12 de agosto de 2015, resolve expedir a seguinte orientação administrativa de caráter obrigatório a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Autárquica:

<b>TEMA DE INTERESSE</b>	Licitações e Dispensa
	Análise sobre a alteração dos limites das modalidades da Lei nº 8.666/93
	Aplicabilidade do Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018

Considerando que os valores das modalidades e dispensa de licitações previstos na Lei Federal nº 8.666, de 1993, foram atualizados com a publicação do Decreto Federal nº 9.412, de 2018, são os seguintes valores a serem respeitados para modalidades e dispensa de licitações no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná a partir de 19 de julho de 2018:

**I - para obras e serviços de engenharia:**

a) na modalidade convite - até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);

b) na modalidade concorrência - acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais); e

Poderá ser dispensada a licitação para obras e serviços de engenharia com valor até R\$ 33.000,000 (trinta e três mil reais).

**II - para compras e serviços não caracterizados como serviços de engenharia:**

a) na modalidade convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); e

c) na modalidade concorrência - acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

Poderá ser dispensada a licitação para compras e serviços não caracterizados como serviços de engenharia com valor até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais).

Portanto, no quadro abaixo se resume os valores tratados nesta orientação administrativa:

	<b>DISPENSA</b>	<b>CONVITE</b>	<b>TOMADA DE PREÇOS</b>	<b>CONCORRÊNCIA</b>
<b>Obras e Serviços de Engenharia</b>	Até R\$ 33.000,00	Até R\$ 330.000,00	-----	Acima de R\$ 330.000,00
<b>Demais licitações (exceto obras e serviços de engenharia)</b>	Até R\$ 17.600,00	Até R\$ 176.000,00	Até R\$ 1.430.000,00	Acima de R\$ 1.430.000,00

Além do quadro acima, o Decreto trouxe outras alterações na Lei nº 8.666, de 1993, que afetarão os valores a serem considerados para o Estado do Paraná.

Dessa forma, em todos os casos em que a Lei Estadual nº 15.608,

de 2007, faça referência aos limites estabelecidos em norma nacional, na lei nacional sobre normas gerais de licitação ou nos artigos da Lei nº 8.666, de 1993, como, por exemplo, nos artigos 83 (que trata da obrigatoriedade da realização de audiência pública) e 108, § 4º (que trata das pequenas compras de pronto pagamento, feitas em regime de adiantamento), deverão ser observados os novos valores fixados pelo Decreto Federal nº 9.412, de 2018.

Tais valores são aplicáveis para licitações e dispensa no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná a partir de 19 de julho de 2018.

**REFERÊNCIAS:** Lei Estadual nº 15.608, de 2007; Lei Federal nº 8.666, de 1993; Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018.

## REFERÊNCIAS

BONATTO, Hamilton. *Governança e Gestão de Obras Públicas: Do planejamento à pós-ocupação*. Belo Horizonte: Fórum, 2018.

BRASIL. Advocacia Geral da União. *Lista de Verificação*. Disponível em: [https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/244390](https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390). Cesso em 29/01/2019.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. *Manual de Procedimentos para Aquisição de Bens e Contratação de Serviços*. 2015.

BRASIL. Procuradoria Geral do Estado do Paraná. Minutas de Editais. Disponíveis em: <http://www.pge.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=149>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio – Selip Diretoria de Licitações – Dilic. *Manual de Pregão Eletrônico*. 2012.