

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/2023-PROAF**

**Normatiza os procedimentos internos para compras e contratações, para fins de cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021 e do Decreto Estadual nº 10.086/2022 de 17 de janeiro de 2022.**

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a vigência da nova lei para compras e contratações determinadas pela Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 10.086/2022, de 17 de janeiro de 2022;

Considerando que o Decreto Estadual nº. 550/2023, em seu artigo 6º, estabelece que os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Paraná, direta, fundacional e autárquica - que é o caso da UNICENTRO - ficam obrigados a utilizarem a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 10.086/2022 a partir de 1º de abril de 2023;

Considerando a necessidade da adequação das rotinas internas para execução de solicitações de Compras/Serviços, e em atendimento a nova legislação;

**RESOLVE:**

I – Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle de compras e contratações;

II – Orientar sobre as exigências mínimas para a abertura de processos licitatórios de materiais, bens, serviços e obras públicas;

III – Disponibilizar modelos e orientações sobre a elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP, Mapa de Risco, Termo de Referência - TR, que deverão acompanhar as solicitações de compras/contratações;

IV - Orientar sobre a tramitação interna ou rotinas das contratações, seu recebimento e fiscalização;

V - Divulgar amplamente entre os servidores sobre os procedimentos e orientações disciplinados nesta instrução.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Objeto e âmbito de aplicação

**Art.1.** Os processos administrativos referentes à execução orçamentária (pedidos de compra), independente das fontes de recursos, deverão ser, inicialmente, instruídos no módulo Trâmite de Documentos, no Sistema de Gestão Universitária - SGU.

- I. Caberá à Diretoria de Compras e Materiais, posteriormente, a instauração dos pedidos no sistema e-Protocolo.

**Art.2.** Fica estabelecido o Banco de Minutas padronizadas da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná (PGE-PR), disponibilizadas no sítio oficial da PGE-PR ([www.pge.pr.gov.br](http://www.pge.pr.gov.br)), podendo sofrer adaptações a partir de minutas padronizadas pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, para uso na disputa no sistema Compras.gov.br, bem como os documentos anexados a este instrumento.

#### Definições

**Art.3.** Para fins de referência e documentação, adotam-se os as siglas e termos elencados nos Anexos I e VII desta Instrução, consistindo em elementos destinados à padronização da nomenclatura, com vistas ao acompanhamento das ações de contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de bens, serviços e, também, para obras e serviços de engenharia.

## CAPÍTULO II

### ELABORAÇÃO

#### Modelos

**Art.4.** Ficam aprovadas e estabelecidas as rotinas para processos licitatórios e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) para utilização na UNICENTRO, constantes nos Anexos III, IV e V desta Instrução.

**Art.5.** Ficam estabelecidas as listas de verificações para processos licitatórios, com base nas disponibilizadas pela Procuradoria Geral do Estado - PGE-PR e disponíveis em <https://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas>

## CAPÍTULO III

### ATOS INICIAIS PREPARATÓRIOS

#### Conteúdo

**Art.6.** Os pedidos iniciais de compras e serviços deverão ser instruídos com:

- I. Estudo Técnico Preliminar, modelo disponibilizado em <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>;
- II. Mapa de riscos, quando couber, conforme modelo disponibilizado em <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>;
- III. Formulário de compras, conforme modelos disponibilizados em <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>, a depender da fonte de recursos, contendo:
  - A. Dados do solicitante e do responsável;
  - B. Detalhamento da Fonte de Recursos a ser utilizada;
  - C. descrição precisa do objeto/serviço a ser contratado conforme catálogo de produtos do sistema GMS, incluindo seu código, disponíveis para consulta em <https://sgu.unicentro.br/cocatalogos/consulta-publica>;
  - D. Estimativa de despesa, calculada com base em ampla pesquisa de mercado na forma do artigo 15 desta normativa;
  - E. No mínimo três cotações de cada item/serviço a ser contratado;
- IV. Comprovante de envio do pedido de cotação com, no mínimo três, encaminhados aos fornecedores consultados para obter as propostas de preços (e.g. ofício, e-mail e outros meios de comunicação);

#### Estudo Técnico Preliminar - ETP

**Art.7.** O Estudo Técnico Preliminar - ETP constitui a primeira etapa do planejamento da contratação, ele indica a necessidade a ser atendida, com a indicação da melhor solução, e sua viabilidade ou não.

**Art.8.** A sua elaboração é de atribuição do setor solicitante, devendo ser confeccionado conforme modelo padrão, disponibilizado em <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>

- I. O solicitante poderá, se necessário, requerer auxílio de outros setores com habilidades técnicas no objeto que pretende contratar.

**Art.9.** O ETP para compras e serviços deverá conter, dentre outros, os seguinte elementos obrigatórios:

- I. descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II. estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- III. estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- IV. justificativa para o parcelamento ou não da solução, consistente na divisão ou não da contratação, em lote único ou vários itens unitários separados;
- V. posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação, atestada expressamente.

**Art.10.** No caso de contratações de maior complexidade, serviços e obras de engenharia, é recomendável o preenchimento do modelo de ETP completo, com as devidas justificativas, se necessário.

**Art.11.** O Estudo Técnico Preliminar deverá ser assinado pela equipe solicitante, responsável por sua elaboração, e equipe técnica, se necessário.

**Art.12.** O ETP deverá ser protocolado via módulo trâmite de documentos no sistema SGU, acompanhado do formulário de solicitação de compras/serviços e sua apreciação/aprovação se dará pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF), em despacho motivado.

Parágrafo único: em caso de solicitações de Obras e Serviços de Engenharia, o Estudo Técnico Preliminar deve ser elaborado por equipe multidisciplinar, incluindo o setor solicitante do serviço/obra e equipe técnica da Diretoria de Engenharia e Arquitetura - DIREA.

## Mapa de Riscos

**Art.13.** O Mapa de Riscos constitui elemento de planejamento, o qual tem o objetivo de identificar, avaliar e definir os riscos em todas as fases da contratação.

- I. Identificação: Trata-se da definição do conjunto de eventos, externos ou internos, que podem impactar (positiva ou negativamente) os objetivos de determinado processo.

- II. Avaliação dos riscos: O intuito é determinar o efeito potencial do risco, ou seja, o grau de exposição da instituição àquele risco e a capacidade e o preparo para administrá-lo.
- III. Tratamento: Definição das ações a serem adotadas para que os riscos priorizados sejam eliminados, transferidos ou mitigados.

**Art.14.** O Mapa de risco deve ser elaborado pelo setor solicitante, conforme modelo disponível em <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>, e poderá ser dispensado, mediante justificativa, nos casos envolvendo contratações de objetos de baixo valor ou baixa complexidade.

## **Pesquisa de Preços:**

**Art.15.** O solicitante deverá, conforme disposto na Lei 14.133/21 e Decreto 10.086/22, realizar a estimativa do valor com base no melhor preço, adotando de forma combinada ou não:

- I. a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores;
- II. os valores dos custos unitários menores ou iguais a média do item correspondente nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- III. os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa;
- IV. a utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- V. a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná; e
- VI. os preços de tabelas oficiais;

**Art.16.** Somente serão admitidas as pesquisas cujas datas dos valores não ultrapasse 6 (seis) meses da data da divulgação do edital no caso de licitação, ou de 01(um) mês no caso de Contratações Diretas;

**Art.17.** No caso de pesquisa direta com fornecedores, prevista no artigo 15, inciso I desta normativa, deverá ser feita solicitação formal preferencialmente por meio eletrônico, para a apresentação de cotação dos valores unitários e totais, devendo ser ofertado um prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser contratado.

- I. Modelo de solicitação está disponível no site <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>;
- II. As propostas dos fornecedores devem conter no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato do fornecedor;
- d) data de emissão e validade;
- e) nome completo e identificação do responsável; e
- f) condições de pagamento, faturamento mínimo e prazo de entrega.

III. Conforme previsto no item IV do Art.6, devem ser juntados ao processo os comprovantes dos pedidos de cotação encaminhados aos fornecedores.

**Art.18.** Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas, marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

## **Das Obras E Serviços De Engenharia**

**Art.19.** Caberá à DIREA a confecção e juntada dos documentos necessários à realização e execução da solicitação de Obras e Serviços de Engenharia, após requisição do solicitante e elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

**Art.20.** Para obras ou serviços de engenharia, deverá ser realizada a confecção do Projeto Básico e Executivo, por equipe técnica, contendo todas as informações e estimativas de preços necessários à contratação e execução do objeto, conforme espécie de contratação.

Parágrafo único: Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

## **Termo de Referência - TR**

- Art.21.** O Termo de Referência constitui documento necessário para a contratação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, sendo documento fundamental da fase preparatória da instrução do processo de compra e contratação.
- Art.22.** Os processos para a aquisição de bens e contratação de serviços deverão ser instruídos com o Termo de Referência, a ser elaborado pela solicitante com auxílio da Diretoria de Compras e Materiais, após a devida aprovação do Estudo Técnico Preliminar e aprovação orçamentária da despesa.
- Art.23.** O TR será utilizado como referência para a análise e avaliação da conformidade da proposta, em relação ao fornecedor selecionado ou licitante provisoriamente vencedor.
- Art.24.** O TR deverá conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
- I. definição do objeto, incluídos:
    - a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
    - b) a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
    - c) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
    - d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
  - II. fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados;
  - III. descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
  - IV. requisitos da contratação;
  - V. modelo de execução do objeto;
  - VI. modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
  - VII. critérios de medição e de pagamento;
  - VIII. forma e critérios de seleção do fornecedor,
  - IX. estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos;
  - X. adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços.



- XI. especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança
- XII. indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- XIII. especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
- XIV. avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;
- XV. formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso.

§1º. Ao final da elaboração do TR, este deverá ser assinado digitalmente pela Diretoria de Compras e Materiais e pelo solicitante e, então, apreciado pela autoridade competente.

§ 2º. No caso de obras ou serviços de engenharia, com a apresentação do Projeto Básico ou Executivo, e para Adesão de Ata de Registro de Preços, fica dispensada a elaboração de Termo de Referência.

§3º. No caso de Adesão a Ata e Registro de Preço -ARP, fica dispensada a elaboração de TR.

## CAPÍTULO IV

### DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

**Art.25.** A Diretoria de Compras e Materiais, no momento prévio à contratação (emissão de Ordem de Compra/Serviço), realizará consulta acerca da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor selecionado, bem como do registro de empresas suspensas ou impedidas de contratar com a Administração Pública e preencherá lista de verificação padronizada (Anexo VI), conforme segue:

- I. das certidões de regularidade:
  - a) fiscal (CNPJ, Federal-CND, Estadual (PR e domicílio da empresa) e Municipal;
  - b) trabalhista (CNDT e FGTS);
  - c) situação no CADIN. link:  
[http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)



- II. do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da CGU, disponível no portal da transparência do governo federal:  
<http://www.portaltransparencia.gov.br,link>:  
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

**Art.26.** Os documentos relacionados no inciso I alíneas a, b, c podem deixar de ser anexados ao processo desde que seja consultado no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM, o Cadastro de Fornecedores do Estado do Paraná – CRF ou SICAF, no caso das licitações, e anexado ao processo o certificado em situação REGULAR e com as respectivas certidões válidas.

**Art.27.** No caso de Microempreendedor Individual - MEI, os documentos relacionados no inciso I alínea b podem ser substituídos por uma declaração da empresa informando, expressamente, que se enquadra como Microempreendedor Individual - ME.

## CAPÍTULO V

### CONTRATAÇÕES DIRETAS

**Art.28.** Os processos de contratação direta (dispensas e inexigibilidades) seguirão, de forma geral, a rotina (passo a passo) do fluxo de tramitação, setores responsáveis e ações, indicados nos anexos III e IV desta instrução.

**Art.29.** As Dispensas em razão do valor, amparadas nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/21 seguirão as rotinas descritas no anexo III.

**Art.30.** Os demais enquadramentos de Dispensa de Licitação (outros incisos do Art. 75) e os processos de Inexigibilidade (Art. 74 da Lei 14.133/21), seguirão as rotinas descritas no anexo IV.

**Art.31.** Fica dispensada a manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor, com fundamento no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/21, salvo se houver celebração de contrato administrativo ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

## CAPÍTULO VI

### PROCESSOS LICITATÓRIOS

**Art.32.** Os processos licitatórios seguirão, de forma geral, a rotina, passo a passo, do fluxo de tramitação, setores responsáveis e ações, indicados no anexo V desta instrução.

**Art.33.** No caso de solicitações que requeiram a abertura de processo licitatório ou Dispensa/Inexigibilidade de Licitação, estes deverão ser inseridos no sistema eletrônico e-Protocolo, instaurado pela DIRCOM, após aprovação do Estudo Técnico Preliminar pela PROAF.

**Art.34.** Caberá à DIRCOM a organização e condução dos processos de Licitação que deverão estar instruídos com os seguintes documentos, além dos descritos no artigo 6º desta Instrução, a saber:

- I. ETP e TR, aprovados pela Autoridade Competente;
- II. Previsão de Recursos Orçamentários;
- III. Definição da modalidade e tipo de licitação;
- IV. Ato de designação dos Agentes de Contratação e Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio;
- V. Minuta do edital de licitação.

**Art.35.** Após a elaboração da minuta de edital, esta será encaminhada para a Procuradoria Jurídica e para a Auditoria, para análise e parecer, acerca da adequação jurídica da licitação.

I. Caberá à Auditoria Interna verificar a existência, nos processos de compra e/ou contratação, de vedações que busquem coibir a participação de servidores, colaboradores e seus parentes, nos processos licitatórios da Unicentro.

II. Nos casos de contratação de obras, caberá à Auditoria Interna da Unicentro verificar, ainda:

- a) se estão presentes todos os elementos do projeto básico, conforme especificado na Resolução no 04/2006 do TCE-PR, que adota a Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 – IBRAOP;
- b) a adoção do regime de execução de empreitada por preço global somente ocorra em caso de obras novas dotadas de projeto básico ou executivo completo e de cronograma físico-financeiro, com delimitação precisa das etapas físicas a serem completadas como pré-requisito para cada pagamento;
- c) se houve estudo da possibilidade de divisão do objeto licitado em lotes, em processos licitatórios de obras e serviços de Engenharia; e
- d) se foi cumprida a exigência de que as empresas vencedoras cumpram as obrigações de cunho ambiental fixadas no Decreto Estadual no 6.252/2006 e de destinação ambientalmente correta dos materiais retirados de escavações e outros resíduos sólidos de obra, de acordo com a Lei Federal no 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**Art.36.** O processo deverá ser encaminhado à Reitoria para autorização de abertura do processo Licitatório, após adequações, se necessário.

**Art.37.** Caberá à DIRCOM, após a aprovação da reitoria, a condução do processo licitatório, com:

- I. Elaboração definitiva do Edital e anexos;

- II. Cadastro da Licitação no sistema GMS e sistema Compras.Gov, com o respectivo agendamento da sessão pública e publicação do edital e seus anexos, nos termos previstos da lei;
- III. Condução da fase externa da licitação no portal de compras, sistema Compras.Gov, pelos Agentes de Contratação e Pregoeiros designados;

**Art.38.** Caberá aos Agentes de Contratação ou ao Pregoeiro(a) designados, a condução, análise de propostas, documentação, recursos e contrarrazões acerca da Licitação, na forma do artigo 4º do decreto 10.086/22 e do artigo 8º da Lei 14.133/21.

**Art.39.** Compete ao Agente de Contratação ou Pregoeiro(a) designado, a alimentação da documentação e informações do processo licitatório, em tempo real, das plataformas e-Protocolo, GMS e Compras.Gov;

**Art.40.** Encerrada a licitação, o processo seguirá para trâmite de homologação e, quando couber, posterior contratação nas formas da lei.

## CAPÍTULO VII

### DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**Art.41.** Caberá ao solicitante ou ao servidor designado receber o objeto da contratação nos seguintes termos:

I - em se tratando de compras/serviços:

a) provisoriamente, de forma sumária, verificando se o objeto está de acordo com as exigências;

b) definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais ou do termo de referência, com a conferência de notas fiscais e documentos correlatos;

II - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**Art.42.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contratado, com comunicação expressa à DIRCOM, para tomada das medidas cabíveis.

## CAPÍTULO VIII

### DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

**Art.43.** Nas contratações que se fizer necessário a formalização por instrumento de contrato, a instituição deverá designar Gestor e Fiscal de Contrato, por instrumento próprio, a ser juntado no processo, para acompanhamento e fiscalização do objeto, nos termos e atribuições do artigo 10 e 11 do Decreto 10086/22.

## CAPÍTULO IX

### DOS CASOS OMISSOS

**Art.44.** Em casos omissos a essa instrução normativa, aplicam-se as disposições do Decreto nº 10.086/22 e da Lei Federal nº 14.133/21.

**Art.45.** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Gabinete da Pró-Reitora de Administração e Finanças, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

---

*Eliane Horbus*

Pró-Reitora de Administração e Finanças

## ANEXO I - LISTA DE SIGLAS

AUD – Auditoria Interna  
DIRORC – Diretoria Orçamento e Custos  
DIRCOM – Diretoria de Compras e Materiais  
DIRCOM-CD - Compras Diretas  
DIRCOM-CN - Contratos  
DIRCOM-CT - Cotações  
DIRCOM-LC - Licitações  
DIREA - Diretoria de Engenharia e Arquitetura  
DIRPCON - Diretoria de Prestação de Contas  
ETP - Estudo Técnico Preliminar  
IN – Instrução Normativa  
OD – Ordenador de Despesas  
PCA – Plano Anual de Contratações  
PGE-PR - Procuradoria Geral do Estado do Paraná  
PROAF - Pró-Reitoria de Administração e Finanças  
PROCJUR - Procuradoria Jurídica  
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento,  
TR - Termo de Referência

## ANEXO II - MODELOS

Os modelos e formulários padrões a serem utilizados encontram-se disponíveis para download na página da DIRCOM-UNICENTRO, pasta de Modelos e Formulários de Compras, <https://www3.unicentro.br/dircom/formularios/>, incluindo:

- Modelo de ETP completo, indicado para casos de contratação de serviços contínuos, obras ou serviços de engenharia, ou aquisição e contratação de serviços de alta ou média complexidade;
- Modelo de ETP simplificado, indicado para aquisição ou contratação de serviços de baixo valor ou baixa complexidade;
- Modelo de ETP para serviços de Tecnologia e Informação - TIC;
- Modelo de Mapa de Riscos
- Modelo de Solicitação de Cotações/Orçamentos;
- Formulários de Solicitação de Compras e/ou Serviços (Recursos próprios ou de convênios);
- Formulário de Solicitação de Compra de Passagens Aéreas.

## ANEXO III - ROTINA DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO

Rotinas (passo a passo) para solicitação de compra/contratação de serviços por meio de Dispensa de Licitação, com base nos incisos I e II do Art. 75, Lei Federal nº 14.133/2021 (dispensas em razão do valor):

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
1.	Setor/Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora o Estudo Técnico Preliminar</li> <li>• Formulário de Compra preenchido, contendo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Indicação dos itens/serviços a serem contratados, com o código do sistema GMS;</li> <li>➢ Estimativa da despesa, com base na pesquisa de preços (cotações);</li> <li>➢ Fonte de Recursos (se recursos próprios ou convênios);</li> </ul> </li> <li>• Pesquisa de preços nos moldes do Art. 15 desta IN (no mínimo, três cotações de cada item a ser contratado);</li> <li>• Documentos de formalização dos pedidos de cotações aos fornecedores (eg: ofícios, e-mails, entre outros);</li> <li>• Abertura de processo de compra no módulo trâmite de documentos no SGU, com os 4 itens anteriores em anexo.</li> </ul>
2.	DIRPCON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a disponibilidade financeira-orçamentária (somente em casos de fonte de recursos de convênios)</li> </ul>
3.	PROAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprecia e dá parecer motivado sobre o Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>• Analisa e aprova a aquisição/contratação, emitindo ato de autorização (inserção no GMS);</li> </ul>
4.	DIRCOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise técnica do pedido, definindo a modalidade da contratação e indicando seu embasamento legal;</li> <li>• Instaura processo no sistema e-Protocolo, a partir do pedido inicial;</li> <li>• Encaminha para execução/atendimento;</li> </ul>
5.	DIRCOM-CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequa e amplia a pesquisa de preços, quando possível, nos moldes do Art. 15, efetuando seu lançamento no sistema GMS;</li> <li>• Elabora mapa de formação de preços, devidamente assinado;</li> </ul>
6.	Setor ou servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e assina Termo de Referência, em conjunto com a DIRCOM, apreciado pela Autoridade Competente;</li> </ul>



7.	DIRCOM-CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza consultas prévias obrigatórias da regularidade fiscal e trabalhista, bem como empresas suspensas ou impedidas de contratar com a Administração, conforme modelo de lista de verificação (ANEXO VI);</li> </ul>
8.	PROCJUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite parecer a respeito da minuta, somente em casos de necessidade de se formalizar contrato.</li> </ul>
9.	DIRCOM-CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclui Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS;</li> <li>Registra a dotação orçamentária indicada pela PROAF/DIRPCON no GMS;</li> <li>Elabora Termo de Dispensa e ratificação, assinado pela DIRCOM e PROAF (inserção GMS e e-Protocolo);</li> <li>Elabora pedido de empenho e encaminha para a DIRF;</li> </ul>
10.	DIRF / DIECOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetua o empenho da despesa;</li> <li>Informa o nº do empenho no sistema SGU</li> </ul>
11.	DIRCOM-CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite Ordem de Compra e finaliza a Dispensa no sistema GMS;</li> <li>Providencia a publicação da Dispensa nos canais previstos em lei;</li> </ul>
12.	DIRCOM-Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envia Ordem de Fornecimento/Serviços do sistema SGU ao fornecedor e setor solicitante;</li> <li>Após atesto de recebimento do bem/serviço pela DIRPAT e/ou solicitante, realiza a conferência de nota fiscal e devolve para ajustes, se necessário;</li> <li>Realiza nova consulta acerca da regularidade fiscal e trabalhista;</li> <li>Encaminha para liquidação e pagamento.</li> </ul>
13.	DIRCOM-CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliza o processo de compra, retornando para a DIRPCON ou solicitante, a depender da fonte de recursos.</li> </ul>

## ANEXO IV - ROTINA DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO

Rotinas (passo a passo) para solicitação de compra/contratação de serviços em processos de Inexigibilidade (Art. 74) e Dispensa de Licitação, com base no inciso III e demais incisos subsequentes do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021:

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
1.	Setor/Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora o Estudo Técnico Preliminar</li> <li>• Formulário de Compra preenchido, contendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Indicação dos itens/serviços a serem contratados, com o código do sistema GMS;</li> <li>➢ Estimativa da despesa, com base na pesquisa de preços (cotações);</li> <li>➢ Fonte de Recursos (se recursos próprios ou convênios);</li> </ul> </li> <li>• Pesquisa de preços nos moldes do Art. 15 desta IN (no mínimo, três cotações de cada item a ser contratado); <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Em caso de Inexigibilidade (empresa exclusiva) é obrigatória a declaração de exclusividade e comprovante de que os valores condizem com o praticado no mercado, nos termos da Lei;</li> </ul> </li> <li>• Documentos de formalização dos pedidos de cotações aos fornecedores (eg: ofícios, e-mails, entre outros);</li> <li>• Abertura de processo de compra no módulo trâmite de documentos no SGU, com os 3 itens anteriores em anexo.</li> </ul>
2.	DIRPCON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a disponibilidade financeira-orçamentária (somente em casos de fonte de recursos de convênios)</li> </ul>
3.	PROAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprecia e dá parecer motivado sobre o Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>• Analisa e aprova a aquisição/contratação, emitindo ato de autorização (requisito para GMS);</li> </ul>
4.	DIRCOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise técnica do pedido, definindo a modalidade da contratação e indicando seu embasamento legal;</li> <li>• Encaminha para execução/atendimento;</li> </ul>
5.	DIRCOM-CT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequa e amplia a pesquisa de preços, quando possível, nos moldes do Art. 15, efetuando seu lançamento no sistema GMS;</li> <li>• Elabora mapa de formação de preços e assina;</li> <li>• Realiza consultas prévias obrigatórias da regularidade fiscal e trabalhista, bem como empresas suspensas ou impedidas de</li> </ul>

		contratar com a Administração, conforme modelo de lista de verificação (ANEXO VI);
6.	Setor ou servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e assina Termo de Referência, em conjunto com a DIRCOM, apreciado pela Autoridade Competente;</li> </ul>
7.	DIRCOM-CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora a minuta de contrato, quando necessário;</li> </ul>
8.	DIRCOM-LC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaura processo no e-Protocolo e inicia a tramitação;</li> </ul>
9.	PROCJUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite parecer acerca da possibilidade de Dispensa/Inexigibilidade e, também, referente à minuta de Contrato, quando for o caso;</li> </ul>
10.	DIRPCON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encarta ao processo a cópia do termo de convênio, plano de aplicação, toma conhecimento e da parecer;</li> <li>• (somente em casos de fonte de recursos de convênios);</li> </ul>
11.	DIRORC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encarta ao processo o relatório QDD e informação técnica orçamentária;</li> </ul>
12.	PROAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento;</li> </ul>
13.	AUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa e emite parecer, no sentido de instruir a decisão da Autoridade Competente;</li> </ul>
14.	DIRCOM-LC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclui Solicitação de Compras/Licitação no GMS;</li> <li>• Elabora Termo de Dispensa/Inexigibilidade e ratificação, assinado pela DIRCOM e GRE (inserção GMS);</li> <li>• Registra a dotação orçamentária indicada pela DIRORC no GMS;</li> <li>• Firma Contrato, quando for o caso;</li> <li>• Elabora pedido de empenho e encaminha à DIRF;</li> </ul>
15.	DIRF / DIECOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetua o empenho da despesa;</li> <li>• Informa o nº do empenho no sistema SGU</li> </ul>
16.	DIRCOM-CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Ordem de Compra e finaliza a Dispensa no GMS;</li> <li>• Providencia a publicação da Dispensa nos canais previstos em lei;</li> </ul>
17.	DIRCOM-Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envia Ordem de Fornecimento/Serviços do sistema SGU ao fornecedor e setor solicitante;</li> <li>• Após atesto de recebimento do bem/serviço pela DIRPAT e/ou solicitante, realiza a conferência de nota fiscal e devolve para ajustes, se necessário;</li> <li>• Realiza nova consulta acerca da regularidade fiscal e trabalhista;</li> <li>• Encaminha para liquidação e pagamento.</li> </ul>

---

18.	DIRCOM-CD	<ul style="list-style-type: none"><li>Finaliza o processo de compra, retornando para a DIRPCON ou solicitante, a depender da fonte de recursos.</li></ul>
-----	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ANEXO V - ROTINAS DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO

Rotinas (passo a passo) para solicitação e execução de compra/contratação de serviços por meio de processos licitatórios na Unicentro:

Passo	Unidades/Setores e Interessados	Ações
1.	Setor/Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora o Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>• Elabora Mapa de gerenciamento de riscos, quando for o caso;</li> <li>• Formulário de Compra preenchido, contendo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicação dos itens/serviços a serem contratados, com o código do sistema GMS;</li> <li>➤ Estimativa da despesa, com base na pesquisa de preços (cotações);</li> <li>➤ Fonte de Recursos (se recursos próprios ou convênios);</li> </ul> </li> <li>• Pesquisa de preços nos moldes do Art. 15 desta IN (no mínimo três cotações de cada item solicitado);</li> <li>• Documentos de formalização dos pedidos de cotações aos fornecedores (eg: ofícios, e-mails, entre outros);</li> <li>• Abertura de processo de compra no módulo trâmite de documentos no SGU, com os 3 itens anteriores em anexo.</li> </ul>
2.	DIRPCON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a disponibilidade financeira-orçamentária (somente em casos de fonte de recursos de convênios)</li> </ul>
3.	PROAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprecia e dá parecer motivado sobre o Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>• Analisa e aprova a aquisição/contratação;</li> </ul>
4.	DIRCOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise técnica do pedido, definindo a modalidade da contratação e indicando seu embasamento legal;</li> <li>• Encaminha para execução/atendimento;</li> </ul>
5.	DIRCOM-CT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza a catalogação dos itens conforme catálogo do GMS;</li> <li>• Adequa e amplia a pesquisa de preços, quando possível, nos moldes do Art. 15 desta IN, efetuando seu lançamento no sistema GMS;</li> <li>• Elabora mapa de formação de preços e assina;</li> </ul>
6.	DIRCOM-LC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaura processo no e-Protocolo e inicia a tramitação relativa às questões orçamentárias;</li> </ul>

7.	DIRPCON	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encarta ao processo a cópia do termo de convênio, plano de aplicação, toma conhecimento e da parecer; (somente em casos de fonte de recursos de convênios);</li> </ul>
8.	DIRORC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encarta ao processo o relatório QDD e informação técnica orçamentária;</li> </ul>
9.	PROAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento;</li> </ul>
10.	DIRCOM-LC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insera Solicitação de Compras/Licitação no GMS;</li> <li>Registra a dotação orçamentária indicada pela DIRORC no GMS;</li> </ul>
11.	Setor ou servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora e assina Termo de Referência, em conjunto com a DIRCOM, apreciado pela Autoridade Competente;</li> </ul>
12.	DIRCOM-LC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora a minuta de edital de licitação, conforme modelos padronizados da Procuradoria Geral do Estado do Paraná;</li> <li>Indica a configuração dos lotes e aplica regras de parcelamento, quando couber;</li> <li>Abre Processo de Compra/Licitação no GMS, gerando número de processo licitatório a ser indicado na minuta de edital;</li> <li>Lança o processo licitatório nos sistemas GMS e ComprasGov;</li> <li>Insera no processo os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minuta de edital de licitação e anexos;</li> <li>➤ Relatório de Justificativas;</li> <li>➤ Portaria de designação dos Pregoeiros e Agentes de Contratação;</li> </ul> </li> <li>Encaminha o processo para análise;</li> </ul>
13.	PROCJUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite parecer acerca da minuta de edital de licitação e do processo;</li> </ul>
14.	AUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa e emite parecer, no sentido de instruir a decisão da Autoridade Competente;</li> </ul>
15.	GRE - Autoridade Competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza a abertura do processo licitatório;</li> </ul>
16.	Pregoeiro/Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define datas de recebimento de propostas, abertura e julgamento;</li> <li>Insera no e-Protocolo o edital finalizado e assinado pelo(a) Diretor(a) de Compras e Materiais;</li> <li>Publica o edital nas plataformas: GMS, ComprasGov e o extrato no Diário Oficial do Estado e em outros canais que se fizerem necessários;</li> <li>Conduz a fase externa da licitação;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa e inclui todas as etapas e documentação da fase externa, em tempo real, no GMS e no e-Protocolo;</li> <li>• Concluída a fase externa, prepara a Ata da Sessão Pública e encaminha para trâmite de homologação;</li> </ul>
17.	PROCJUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa e emite parecer acerca da fase externa do processo e sua homologação;</li> </ul>
18.	AUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa e emite parecer, no sentido de instruir a decisão da Autoridade Competente;</li> </ul>
	GRE - Autoridade Competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Homologa e Adjudica o resultado do processo licitatório, caso queira;</li> </ul>
19.	Pregoeiro/Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha para publicação a homologação/adjudicação do processo licitatório;</li> <li>• Finaliza o processo no GMS e Compras.Gov, anexando toda a documentação no processo, no e-Protocolo;</li> </ul>
20.	DIRCOM-LC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora pedido de empenho e encaminha à DIRF (aquisição);</li> <li>• Encaminha à DIRCOM-CN para firmar Contrato, quando for o caso;</li> </ul>
21.	DIRCOM-CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha Contrato para assinaturas, quando for o caso, e encaminha para publicação em Diário Oficial ;</li> <li>• Solicita portaria de designação de gestor e fiscal(is) do contrato;</li> <li>• Elabora pedido de empenho e encaminha à DIRF (contratos);</li> <li>• Insere os documentos necessários do Contrato para sua gestão e execução no GMS;</li> </ul>
22.	DIRF / DIECOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetua o empenho da despesa;</li> <li>• Informa o nº do empenho no sistema SGU</li> </ul>
23.	DIRCOM-Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincula os empenhos SIAF no GMS, emitindo Ordem de Compra;</li> <li>• Envia Ordem de Fornecimento/Serviços do sistema SGU ao fornecedor e setor solicitante;</li> <li>• Após atesto de recebimento do bem/serviço pela DIRPAT e/ou solicitante, realiza a conferência de nota fiscal e devolve para ajustes, se necessário;</li> <li>• Realiza nova consulta acerca da regularidade fiscal e trabalhista;</li> <li>• Encaminha para liquidação e pagamento.</li> </ul>



---

24.	DIRCOM-LC	<ul style="list-style-type: none"><li>Finaliza o processo de compra, retornando para a DIRPCON ou solicitante, a depender da fonte de recursos.</li></ul>
-----	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ANEXO VI - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

e-Protocolo: XX.XXX.XXX-X

DOCUMENTAÇÃO FISCAL/TRABALHISTA	FOLHA
Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal	
Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do Paraná	
Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa (somente quando a contratada for sediada em outro Estado), atualizada	
Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa	
Certificado de Regularidade com o FGTS*	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas*	

\*Em caso de MEI, substituir por declaração da empresa informando que se enquadra como MEI e não possui funcionários.

CONSULTA À SANÇÕES/OCORRÊNCIAS	FOLHA
Consulta ao CADIN do Estado do Paraná, observadas, quando for o caso, as hipóteses do Art. 3º, parágrafo único, inciso II, da Lei Estadual nº 18.466/2015.	
Consulta sobre as Empresas Suspensas ou Impedidas de contratar com a Administração Pública Estadual (GMS)	
Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da CGU	
Certidão de Pendências - TCE <a href="https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/emitir-certidao-de-pendencias/267490/area/54">https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/emitir-certidao-de-pendencias/267490/area/54</a> Certidão Liberatória- TCE Para Órgãos do Estado e Fundações <a href="https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54">https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54</a>	



## ANEXO VII - GLOSSÁRIO

1. **Beneficiários do tratamento diferenciado** - microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, na forma do estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 163, de 29 de outubro de 2013;
2. **Capacidade técnico-operacional** - aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
3. **Capacidade técnico-profissional** - aptidão dos membros da equipe técnica pertencente ao quadro permanente da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação;
4. **Contratação direta:** qualquer aquisição ou contratação realizada por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
5. **Composição de custo unitário** - detalhamento da origem do custo unitário de um serviço, com a indicação da quantidade de consumo de materiais, mão de obra e equipamentos e respectivos custos necessários à execução de uma unidade de medida do serviço;
6. **Convênio** - instrumento que formaliza qualquer acordo que envolva a transferência de recursos e que tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública Estadual e, de outro, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, ou entidades privadas que não se caracterizam como organizações da sociedade civil, visando a execução de programa de governo, que compreenda a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
7. **Critério de aceitabilidade de preço** - parâmetros de preços máximos, unitários e globais a serem fixados pela Administração Pública e publicados no edital de licitação para aceitação e julgamento das propostas dos licitantes;

8. **Custo total de referência do serviço** - valor resultante da multiplicação do quantitativo do serviço previsto no orçamento de referência por seu custo unitário de referência;
9. **Custo unitário de referência** - valor unitário para execução de uma unidade de medida do serviço previsto no orçamento de referência;
10. **Empreitada** - negócio jurídico por meio do qual a Administração Pública atribui a um contratado a obrigação de cumprir a execução de uma obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura;
11. **Especificação Técnica** - texto no qual se fixam todas as regras e condições que se deve seguir para a execução do objeto, caracterizando individualmente materiais, equipamentos, elementos componentes, sistemas construtivos a serem aplicados, o modo como será executado cada um dos serviços e critérios para a sua medição;
12. **GMS** - Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços - sistema eletrônico de informações do setor responsável pelo cadastramento e habilitação de pessoas físicas ou jurídicas que desejarem se tornar fornecedores, contratados, credenciados dos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional da Administração Indireta do Estado do Paraná, bem como para registro dos itens a serem licitados e o gerenciamento da ata de registro de preços e sanções administrativas;
13. **Gerenciamento de riscos**: processo para identificar, analisar, avaliar, tratar, registrar, monitorar e comunicar potenciais eventos ou situações, que visa dar razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da instituição e é composto pelas seguintes etapas:
  - a) identificação de riscos: processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos, que envolve a identificação de suas fontes, causas e consequências potenciais, podendo envolver dados históricos, análises teóricas, opiniões de pessoas informadas e de especialistas, e as necessidades das partes interessadas;

b) análise de riscos: compreensão das causas e consequências imediatas, envolvendo a consideração detalhada de incertezas, fontes de risco, cenários, controles e sua eficácia;

c) avaliação de riscos: processo que visa apoiar decisões sobre como responder a riscos e que envolve a comparação de resultados da análise de riscos com o apetite a risco da instituição;

d) tratamento de riscos: qualquer ação adotada para lidar com risco, podendo consistir em:

14. **Microempreendedor individual** - o empresário individual a que se refere o art. 966 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior no limite estabelecido em Lei federal, optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática no artigo 18-A da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006;

15. **Microempresa ou empresa de pequeno porte** - a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário como definido pelo art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006;

16. **Prazo de execução do contrato** - prazo estipulado no contrato administrativo para a execução e entrega do objeto contratado;

17. **Projeto** - documento de planejamento para licitação e contratação que pode ser expresso por meio de um dos seguintes instrumentos: termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo;

18. **Serviço de engenharia:** é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal no 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes a serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

19. **Termo aditivo** - instrumento que tenha por objetivo a modificação do contrato, convênio ou termo de cooperação já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado;
20. **Unidade gestora** - Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder;
21. **Vigência do contrato** - período em que é mantida a relação jurídica contratual do órgão ou entidade contratante com a contratada.