

PORTARIA NORMATIVA PROAD Nº 01 DE 12 DE JUNHO DE 2018

Dispõe sobre a fase de planejamento da contratação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio 2017, da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no âmbito do IFPR.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso da competência que lhe confere a Portaria IFPR nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 16, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio 2017, da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos necessários a serem adotados na fase de planejamento para contratação de serviços no âmbito do IFPR.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I – Âmbito do IFPR – Unidades Executoras e unidades não executoras, inclusive Reitoria e Diretorias Sistêmicas.

II – DFD – Documento de Formalização da Demanda.

III – DLC – Diretoria de Licitações e Contratos.

IV – IN 05/2017 – Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

V – Setor de Licitações da Unidade – Diretoria de Planejamento e Administração, nos casos dos campi, e Diretoria de Licitações e Contratos, nos casos da Reitoria e Diretorias Sistêmicas.

DA APLICABILIDADE

Art. 3º A IN 05/2017 é aplicável em todas as contratações de serviços sob o regime de execução indireta, continuados ou não, de escopo, inclusive serviços de engenharia e aqueles serviços em que o IFPR é usuário.

Art. 4º As contratações de obras e aquisição de bens não estão sujeitos às regras da IN 05/2017.

Art. 5º A IN 05/2017 é efetivamente aplicável nos processos autuados ou registrados a partir de 25 de setembro de 2017.

DAS FASES DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



Art. 6º Fase I - Planejamento da Contratação - consiste na qualificação da necessidade do objeto, da avaliação e gestão de riscos, composta por:

I – DFD.

II – Designação Formal da Equipe de Planejamento da Contratação.

III – Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos.

IV – Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a contratação por adesão à ata de registros de preços como órgão participante exigem o cumprimento das etapas do planejamento da contratação.

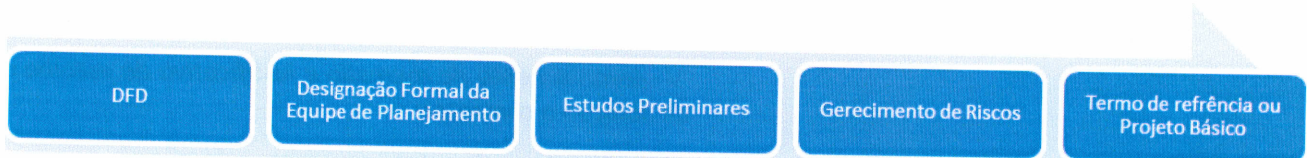
§ 2º As situações que ensejam dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do planejamento da contratação, no que couber.

Art. 7º Fase II - Seleção do Fornecedor.

Art. 8º Fase III - Gestão do Contrato.

Art. 9º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666/1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II, III e IV, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

Fase I – Planejamento da Contratação



Art. 10. O DFD é realizado pela Unidade Requisitante.

§ 1º O processo inicia-se com o encaminhamento do DFD para o setor de licitações, devidamente preenchido pela unidade requisitante, contendo:

- a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) a quantidade de serviço a ser contratada;
- c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e
- d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22;

(Art. 21, Inciso I, IN 05/2017)

§ 2º Os indicados para a Equipe de Planejamento da Contratação devem ser expressamente cientificados.

§ 3º A PROAD definirá quais serão as demandas locais, em que o DFD é encaminhado para o setor de licitações da unidade, e as demandas em que o DFD deverá ser enviado a DCL .

Art. 11. A Designação Formal da Equipe de Planejamento da Contratação é realizada pelo setor de licitações da unidade, com base no DFD.

Parágrafo único. O setor de licitações poderá indicar servidor(es) do setor se julgar necessário para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 12. Os Estudos Preliminares são realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, com base no DFD, contendo:

- I - necessidade da contratação;
- II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativas de preços ou preços referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X - providências para adequação do ambiente do órgão;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

§ 3º O órgão ou entidade deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo;

§ 4º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, em atenção ao § 4º do art. 20, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos nos incisos do § 1º deste artigo que não forem estabelecidos como padrão.

§ 5º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 6º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

(Art. 24, § 1º da IN 05/2017)

§ 1º Os Estudos Preliminares estão dispensados nas contratações enquadradas nos incisos I, II, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8666/93.

§ 2º Quando se tratar de Sistema de Registro de Preços atentar para as disposições do art. 24, § 5º e 6º da IN 05/2017.

Art. 13. O Gerenciamento de Riscos é realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação e atualizado pela unidade requisitante, responsável pela seleção do fornecedor e pela gestão e fiscalização do contrato, de acordo com cada fase da contratação.

§ 1º O Gerenciamento de Riscos consiste na identificação, avaliação e tratamento dos riscos e definições das ações de contingência para os riscos que continuarem inaceitáveis e é materializado no documento denominado Mapa de Riscos.

§ 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;

II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e

IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

(Art. 26 da IN 05/2017)

Art. 14. O Termo de Referência ou Projeto Básico é realizado pela unidade requisitante e/ou unidade técnica.

§ 1º Concluídos os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos a Equipe de Planejamento da Contratação encaminha-os ao setor requisitante para validação dos documentos.

§ 2º Validados os documentos, o setor requisitante encaminha o processo devidamente instruído ao Setor de Licitação para estabelecer o prazo máximo para envio do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 3º O Termo de referência e o Projeto Básico são realizados pelo setor requisitante utilizando modelos de minutas padronizadas da Advocacia Geral da União (AGU), diretrizes estabelecidas no Anexo V da IN 05/2017, cadernos de logística (quando couber) e os art. 28 a 32 da IN 05/2017.

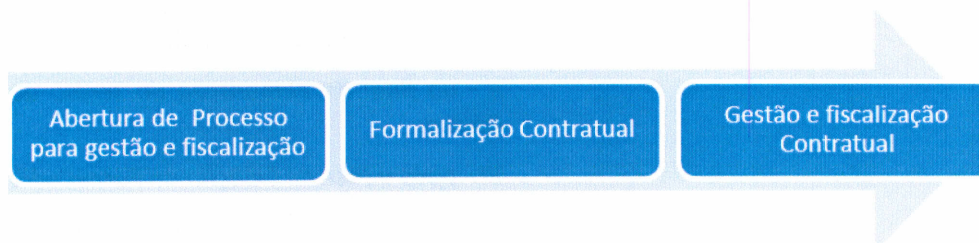
Fase II – Seleção do Fornecedor



Art. 15. A seleção do fornecedor inicia-se com o encaminhamento do processo instruído com a documentação da Fase I ao setor de licitações e encerra-se com a publicação do resultado de julgamento após adjudicação e homologação.

Parágrafo único. Os procedimentos a serem adotados estão descritos nos art. 34 a 37 da IN 05/2017.

Fase III – Gestão e Fiscalização da Execução do Contrato



Art. 16 Para processos licitatórios que gerarem vários contratos, é necessária a abertura de processo administrativo da contratação (com despacho de abertura) pela unidade requisitante.

Art. 17 O processo deve ser instruído com:

I – solicitação de formalização contratual com justificativa (pode ser a mesma apresentada na fase interna da licitação) constando o número do processo original da licitação, Pregão Eletrônico, número do(s) grupo(s) e item(s) a serem contratados, assim como os seus valores;

II – indicação do gestor, do fiscal e de seus substitutos, contendo nome completo, SIAPE e e-mail, e também se há a necessidade de divisão da fiscalização em técnica e administrativa (art. 40 da IN 05/2017);

III – declaração de ciência da indicação e das atribuições, firmada pelos servidores indicados para a gestão e fiscalização contratual (artigo 41 da IN 05/2017);

IV – Termo de Homologação;

V – proposta da empresa vencedora do(s) item(s) e/ou grupo(s) a serem contratados;

VI – contrato social ou última alteração com consolidação e documentos do representante legal da empresa;

VII – empenho, IDO (Informação de Disponibilidade Orçamentária) e IPO (Informação de Previsão Orçamentária), se necessário;

VIII – outros documentos específicos ao objeto.

§ 1º No caso de unidades vinculadas a UASG 158009 o processo deverá ser encaminhado a DLC/PROAD para os demais trâmites.

§ 2º No caso de Unidades Executoras deve-se:

I – Realizar a formalização do contrato (conforme delegação), colhimento das assinaturas e publicação no Diário Oficial União (DOU).

II – Encaminhar à DLC/PROAD o contrato digitalizado e sua publicação no DOU.

III – Encaminhar solicitação de emissão das portarias de gestão e fiscalização do contrato (com ciência dos servidores) à DLC/PROAD.

Art. 18 A DLC/PROAD fará a publicação do contrato e da portaria de gestão e fiscalização na página do IFPR.

Art. 19 O processo deverá ser remetido para a unidade requisitante para gestão e fiscalização do contrato.

Art. 20 As atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos, a forma de indicação e designação do gestor(es) e fiscal(is) do contrato, os aspectos gerais da fiscalização e o início da prestação dos serviços, aspectos da fiscalização técnica e administrativa dos contratos, o procedimento para recebimento provisório e definitivo dos serviços, das regras de vigência, prorrogação, alteração, repactuação e reajuste de preços, da desconformidade da proposta, das hipóteses de retenção da garantia e de créditos da contratada, do processo de pagamento, das sanções, do encerramento do contrato, estão descritas no Capítulo V e nos anexos da IN 05/2017.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Esta nota técnica não substitui a IN 05/2017 e a legislação vigente.

Art. 22 Modelos de documentos serão aqueles disponibilizados pela IN 05/2017 e pela PROAD.

Art. 23 Demais orientações da SEGES/MPDG disponíveis:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

Art. 24 Os documentos e informações necessárias não são exaustivos, podendo outros serem solicitados de modo a atender a legislação e jurisprudência vigente.

Art. 25 As situações não previstas nesta portaria normativa serão dirimidas pela Pró-Reitoria de Administração

Art. 26 Faz parte desta portaria normativa o Anexo I - Quadro resumo – no qual é dado destaque para as atividades inerentes à unidade requisitante.

Art. 27 Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação.



CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I

QUADRO RESUMO – DESTAQUE UNIDADE REQUISITANTE

O quê?	Quem?	Como?	Quando?
Documento de Formalização da Demanda (DFD)	Unidade requisitante	Memorando Eletrônico (ME) para o Setor de Licitações. Caso a unidade já tenha aberto processo, enviar o mesmo junto com o ME.	Em tempo hábil para realizar todas as fases do Planejamento, Seleção do Fornecedor e Formalização Contratual (quando couber).
Designação Formal da Equipe de Planejamento	Setor de Licitações da Unidade	Portaria.	Assim que receber o DFD da(s) unidade(s).
Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos	Equipe de Planejamento	Com base no DFD, na IN 05/2017, em especial ANEXO III e legislação vigente.	Após receber o processo com a indicação formal
Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico	Unidade Requisitante e/ou técnica	Com base no DFD(S), Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos.	Mínimo de 90 dias de antecedência do início da prestação dos serviços (envio do processo instruído com toda a documentação com prazo suficiente para licitação, empenho e formalização contratual).
Seleção do Fornecedor	Setor de Licitações da unidade (exceção dispensa e inexigibilidade que é a unidade requisitante)	Como base no Termo de Referência, elabora o Edital, encaminha para aprovação do Reitor e análise jurídica. Realiza a sessão pública da licitação. No caso de dispensa e inexigibilidade realiza cadastro no SIDEC.	De acordo com as prioridades institucionais e cronologia de apresentação dos processos para licitação.

